

THE COMPLETE SMART'S GUIDE TO

مرشد
الأدكياء
العامل إلى

Microsoft

Office 2000

مايكروسوفت

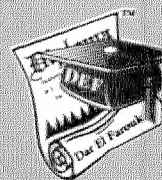
أوفيس ٢٠٠٠

- ♦ The quick and easy way to work smarter with Office 2000
- ♦ **Smart-proof** steps to creating documents, spreadsheets, slide shows, databases, email, Web pages, and more
- ♦ **Down-to-earth** advice when the going gets tough

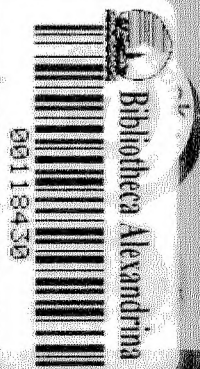
Smart
People Use
Smart's Guides

إعداد
قسم الترجمة بدار الفايوقى
د/خالد العامري
م/إيناس عادل

تأليف
جو كرايناك



alpha
books
que



The perfect resource for immediate results !

ترجمة من كتاب "Smart's Guides" بواسطة
NCECS



دار الفاروق للنشر والتوزيع

أخبر مركز في الشرق الأوسط
لإصدار أحدث الكتب في عالم الكمبيوتر

فرع وسط البلد : ٣ ش منصور المبتديان متفرع من شارع مجلس الشعب

محطة مترو سعد زغلول - القاهرة - مصر

تليفون : ٣٥٥٣٠٣٢ (٢٠٢) - ٣٥٤٣٢٠٣ (٢٠٢)

فاكس : ٣٥٤٣٦٤٣ (٢٠٢)

فرع الدقى: ١٢ شارع الدقى الدور السابع منزل كوبرى الدقى اتجاه الجامعة

تليفون: ٣٣٨١٠٢٢

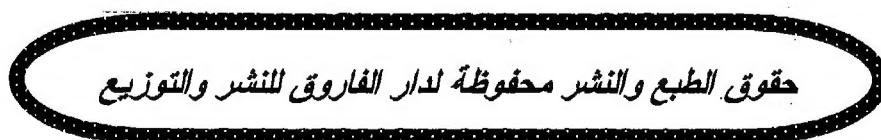
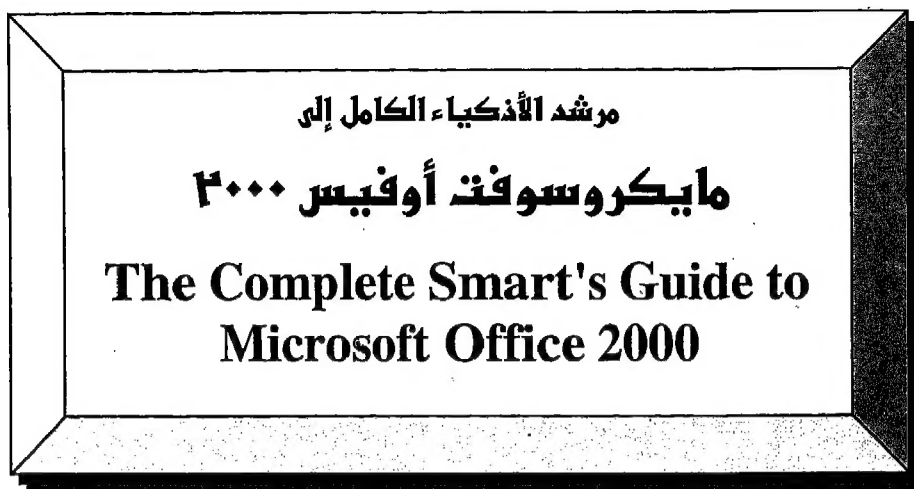
فاكس : ٣٣٨٢٠٧٤

الطبعة العربية الأولى ١٩٩٩

عدد الصفحات ٤٣٢ صفحة

إشعار

حقوق الطبع والنشر محفوظة لدار الفاروق للنشر والتوزيع الوكيل الوحيد لشركة كيو العالمية على مستوى الشرق الأوسط ولا يجوز نشر أى جزء من هذا الكتاب أو اختزان مادته بطريقة الاسترجاع أو نقله على أى نحو أو بأى طريقة سواء كانت إلكترونية أو ميكانيكية أو بالتصوير أو بالتسجيل أو بخلاف ذلك ومن يخالف ذلك يعرض نفسه للمساءلة القانونية مع حفظ كافة حقوقنا المدنية والجنائية.



Copyright 1999 by
**Dar El - Farouk for
Publishing and Distribution**

edition published by *Que* Publishing, Copyright 1999.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from the Publisher.

Arabic language edition published by *Dar El-Farouk* Publishing and Distribution. Copyright 1999.

شكر وتقدير

تتقدم دار

الفاروق للنشر والتوزيع

بالشكر لقسم الترجمة بالدار وتخص بالذكر كل من:

• د / خالد العامري

• م / إيفاس عادل

على المجهود الكبير الذي بذل في ترجمة
وإعداد وتنفيذ ومراجعة هذا الكتاب.

المقدمة

مكتبك في عام ٢٠٠٠

لقد قام الكمبيوتر بثورة في عالم المكاتب. وقد ولت أيام الكتابة على الآلة الكتابة ، وتزويد الماكينات ، دفاتر الكتب و desk top rolodexes. في المكتب الحديث ، تم استبدال هذه الأدوات المعروفة بتطبيقات Spread sheets , word Processing ، قواعد بيانات الكمبيوتر ، وكتب العناوين الإلكترونية ، وقد تم اندماج أحدث التخطيطات في هذه الأيام مع الـ PC. وليس هذا هو كل ما في الأمر. حيث تتغير ثورة الكمبيوتر الآن بشكل يمكننا من التعامل معه. فبدلاً من الكتابة ، الطباعة ، النسخ ، وتوزيع memos يدوياً و أى مستندات ورقية أخرى ، نقوم بتوزيع memos وتبادل الرسائل عن طريق e-mail. وبدلاً من نشر التقارير ، قد نستبدلهم على الشبكة أو Web server. تسمح لك الاتصالات الرقمية كذلك بعقد اجتماعات و مؤتمرات عبر الشبكة و اتصالات الإنترنت.

التحكم في العصر الجديد مع مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠

لكي نتحكم في هذا العصر الجديد ، لم يعد تطبيق Spreadsheet بسيط أو Word processing شئ كافي لك. إننا في حاجة إلى مجموعة جديدة من الأدوات ، أو مجموعة من تطبيقات لا تعمل فقط معاً لكنها تسمح لنا كذلك بالاشتراك في المشاريع ، تناول الأفكار والمعلومات عن طريق e-mail ويجعل لوجودنا على الـ Web معنى. وعندها نجد أننا في حاجة إلى مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠.

يعد أوفيس ٢٠٠٠ إمكانياته من خلال إصداراته الأولية عن طريق إضافة أدوات تجعله أكثر سهولة في التعامل مع المشاريع عبر الشبكة ، والحصول على مميزات الإنترنت بالإضافة إلى تبادل e-mail داخل الشركة وعبر الإنترنت ، وإصدار صفحات Web. ومع وجود أوفيس ٢٠٠٠ وتدريباته الصحيحة عن كيفية استخدام محتوياته بشكل مستقل ومعاً ، ستجد نفسك مشغول جداً بالتحكم في هذه الكمية من المعلومات والاتصالات.

المقدمة

مرحباً بك في مرشد الأذكاء الكامل إلى مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠ التخصصي

إنه مفتاحك للنجاح مع أوفيس ٢٠٠٠. إنه يوضح الإصدارات الجديدة لبرامج مايكروسوفت أوفيس: Word, Excel, Power Point, Access, Outlook, Publisher ، بما في ذلك الأشياء الممتازة التي يمكنك تنفيذها معهم. يشمل هذا الكتاب كل شيء بداية من Word Processing إلى رقم Spreadsheet ، من التعامل مع قاعدة البيانات وحتى الصور ، ومن عروض Slide إلى كتب المواعيد. وهذا ليس كل شيء ، لمدة مؤقتة فقط. لذا سنخبرك كيف يمكنك التعامل مع البرامج لتعمل معاً كلما تطرقت إلى مهام أكبر أهمية. سنتعلم كذلك كيف تقوم بعمل مجموعة ثلاثية لهذه الأدوات المتعددة خلال e-mail على Web.

إذا أردنا مزيد من التحديد سيساعدك هذا الكتاب في تنفيذ الآتي:

- ◀ التمسك بأسس أوفيس ٢٠٠٠ (واستخدام نظامها المساعد عندما تصل إلى تثبيت jam).
- ◀ التحكم في المداخل والمخارج باستخدام أوفيس ٢٠٠٠ لإنشاء مستندات من كل الأنواع. منها تصميم مقدمات تصويرية مع أشكال البيتر ، عمل spreadsheets باستخدام أشكال ووظائف ، الاحتفاظ بنتيجة إلكترونية ، والمزيد.
- ◀ استخدام تطبيقات أوفيس ٢٠٠٠ لأغراض مكتبية ومنزلية وعملية ، مثل إنشاء رسائل إخبارية ، سداد الفواتير ، والتعامل مع ميزانية النفقات.
- ◀ الحصول على أفضل ما في أوفيس ٢٠٠٠ ، باستخدام كل ما يحتويه المنتج. سنتعلم هنا كيف ينتقل مستند Word إلى مقدمة Power Point ، وضع مسودة من Excel أو صورة في مستند Word ، أو حتى عرض مجموعة من العناوين من قاعدة بيانات Access في نموذج خطاب تم إنشاؤه في Word.

مكتبتك في عام ٢٠٠٠

- ◀ التعامل بشكل أكثر كفاءة مع الناس في شركتك أو حول العالم من خلال e-mail. سنتعلم كيف نقوم بإرسال رسائل ، مستندات ، أو ملفات من أوفيس ٢٠٠٠ وتطبيقاتها بدلاً من استخدام برنامج e-mail منفصل.
- ◀ إصدار صفحات متخصصة على Web. سنتعلم كيف ننقل مستندات Word ، Excel Spreadsheet وكذلك Power Point إلى صفحات Web المختارة.

المفاهيم الغير معروفة

لكي نجعل هذا الكتاب أكثر سهولة في الاستخدام ، نحمل على عاتقنا إتباع بعض المفاهيم القليلة. سيظهر أى شئ ترغب في كتابته إما bold مثل هذا :

Type this entry

إذا كان هناك أى معلومات متنوعة ، مثل اسمك أو اسم الملف سيتم كتابتها بشكل مائل كهذا:

Type this number

بالإضافة إلى أنك ستجد معلومات في مربع (مثل الأمثلة التالية) مقسمة في هذا الكتاب لتساعدك في وضع الخلفية الفنية ، الاختصارات ، وأفكار أخرى. لست مضطر بالطبع لقراءة هذه المربعات الصغيرة ، على الرغم من أنني عملت كثيراً لوضع كل ذلك معاً. إذا أردت فهم المزيد من هذا ، قد تجد هذه المربعات مفيدة. لكن في حالة لم تجدها كذلك ، قد تضطر لإسقاطهم من حسابك لتتابع عملك.



Techno Talk

ستعجبك قراءة هذه المربعات ،
إنها تحتوي على أفكار ،
خدع ، اختصارات واقتراحات
أخرى عن كيفية الحوار
بأسلوبك عبر إجراء طويل .
وسأقوم كذلك بعرض أشياء
رائعة لك ، فقط أبق معنا .



Check This Out!

تحتوي هذه المربعات على
ثرثرة فنية . أقرأهم جيداً إذا
كنت تخطط للظهور على
Jeopardy
عليك الرجوع لهذه المربعات
إذا أردت معرفة بعض الشرح
والتعريفات عن كلمات فنية أو
عمليات تشغيل .



New! Office 2000

لكي تكتشف سريعاً الاختلافات
بين Office 97 و Office 2000 نفذ
Scan على جوانب هذه الـ Icon .
على الرغم من أن هذه الـ icon
لن تشير إلى جميع الفروق في
الإصدار الجديد ، لكنها ستشير
إلى معظم الخصائص الجديدة
الموجودة .



Web Work!

إذا رأيت مربع Techno Talk
يرمز إلى
Web Work ، استعد لتتعلم
كيف تستخدم واحد من
خصائص Office 2000 Web
الموجودة (بالإضافة للجديد
منها) .

الجزء الأول < مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠ البسيط جداً

الجزء الأول

مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠ البسيط جداً

عندما تقوم بقيادة سيارة للمرة الأولى فإنك بالطبع لا تعرف الكثير عنها. وتستغرق الشخص الذي قام ببيعها لك حوالى ثلاث دقائق من حياته المشغولة فى تعليمك كيف تقوم بفتح الأنوار والمساحات. كيف تنفذ scan على محطات الراديو والـ FM ، ويعطيك معطيات كاملة عن كيفية تحديد وإلغاء تحكم انطلاق السيارة. وتستغرق منك أسبوعين لتعرف كيف تقوم بأشياء بسيطة مثل فتح التكييف ، فتح جزء القفاز ، والمحافظة على الكيس الهوائى من التعامل كسلاح قاتل.

إنه نفس الأمر مع البرنامج الجديد ، إنك فى حاجه لمعرفة ما هو جديد عنه. لماذا يتم وضع شريط الأدوات الإضافى على الـ desktop ، وكيف تقوم بتشغيل نظام المساعدة عندما تعود بنفسك إلى الركن. يعلمك هذا الجزء كل شئ والمزيد بحيث يمكنك الجلوس خلف عجلة أوفيس ٢٠٠٠ بثقة تامة.



الجزء الأول < مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠ البسيط جداً

الفصل الأول



إرشادك لمدة ١٠ دقائق نحو أوفيس ٢٠٠٠ المتخصص

في هذا الفصل

- < تشغيل تطبيقات أوفيس ٢٠٠٠
- < استخدام وتشكيل شريط Shortcut
- < حفظ وفتح الملفات
- < تعلم بعض الأشياء الشيقة عن تحركات الماوس

الجزء الأول < مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠ البسيط جداً

إنك لست قليل التصرف أو العقل. وقد تكون قرأت وتعلمت بعض تطبيقات Windows العديدة ، ولديك فكرة عامة عن كيفية عملها. ولديك مطلق التصرف في فتح قوائم العرض وضغط الأزرار ، وليس بالضرورة أن تحمل مسؤولية كبرى لتثبت معرفتك. لذا لن أقوم بإعطائك تمرين خطوة بخطوة المملة لتتعلم كيف تستخدم تطبيقات Windows أو Windows نفسها. بدلاً من ذلك ، سيوفر هذا الفصل مراجعة موجزة عن كيفية تشغيل تطبيقات أوفيس ٢٠٠٠ ، وبعض الأفكار التي يمكنها مساعدتك بأداء الأساسيات بشكل أسرع.

تشغيل تطبيقات أوفيس الخاصة بها

يقوم إجراء التحميل بوضع icons لتطبيق أوفيس ٢٠٠٠ على قائمة Windows Start , Program. فقط افتح القائمة واضغط اسم التطبيق الذي ترغب في تشغيله. كذلك يمكنك تشغيل بعض التطبيقات باستخدام Microsoft Office Shortcut (الذي سنوضحه في الجزء الثاني).

إذا قمت باستخدام تطبيق أوفيس ٢٠٠٠ معين ، عليك مراعاة وضع اختصار له في Windows Desktop. اسحب الـ icon من قائمة Start , Programs لمساحة فارغة من الـ Desktop ، وقم بإطلاق زر الماوس ، واضغط Create Shortcut Here. يضع هذا نسخة من الـ icon على الـ desktop. اضغط الـ icon لتشغيل التطبيق.



Web Work

يقوم أوفيس ٢٠٠٠ بتحميل عناصر الـ PC. أنه يضيف كذلك اختصار إلى Windows desktop باسم Connect the Internet. اضغط هذه الـ icon واتبع التعليمات على الشاشة لتبدأ جولة إنترنت جديدة أو إدخال إعدادات مرتبطة بتشغيلك الحالي.

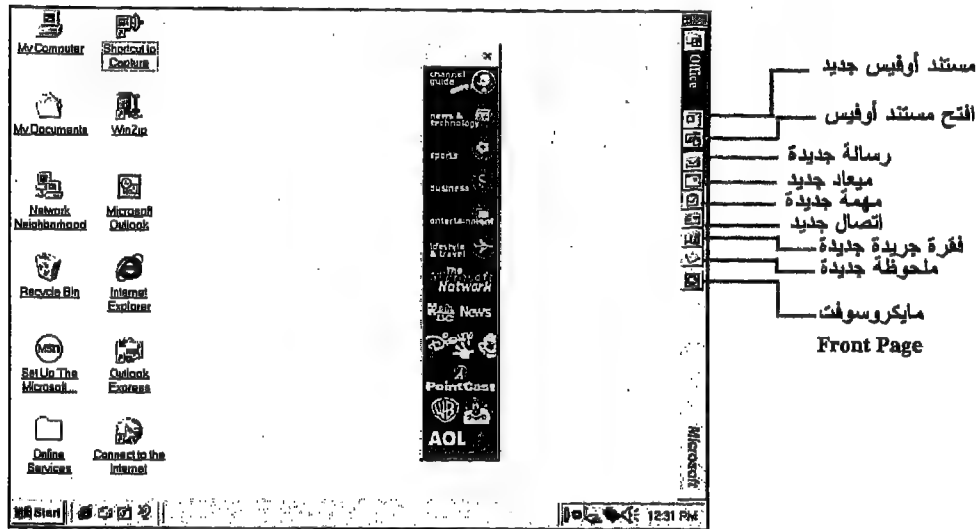
الانطلاق إلى شريط

الاختصار


يأتي مايكروسوفت أوفيس بشريط أدوات خاص به يسمى شريط Shortcut والذي يتم عرضه على شريط الجانب الأيمن أو بأعلى Windows desktop عندما تبدأ Windows. يحتوى شريط Shortcut على أزرار خاصة بإنشاء مستندات جديدة ، تحتوى رسائل e-mail ، تعليمات


الفصل الأول > إرشادك لمدة ١٠ دقائق نحو أوفيس ٢٠٠٠ المتخصص

الإعداد ، وتنفيذ بعض المهام الشائعة. إذا لم يظهر شريط أدوات Shortcut ، يمكنك فتحه. اضغط Microsoft Office Shortcut Bar ، Start , Programs , Office , Tools. في المرة الأولى التي تختار فيها عرض شريط Shortcut ، يفتح إعداد أوفيس على تحميله من الـ CD ، وإدخال CD أوفيس وضغط OK لتحميله. يسألك مربع حوار Microsoft Office Shortcut Bar. إذا أردت تشغيل شريط Shortcut أوتوماتيكياً على Startup ، اضغط الزر المراد، Yes أو No. يعرض السطر الثاني شريط Shortcut في وضع تشغيل. تصف القائمة التالية شكل الأزرار. في هذا الفصل لاحقاً سأقوم بعرض كيفية الانتقال إلى الشريط.



Shortcut Bar وهو مكتبك التي تحتوي كل ما يتعلق بأوفيس ٢٠٠٠

New Office Document  يمكنك من إنشاء المستند باستخدام القالب. يعتمد التطبيق الذي يجرى تشغيله على نوع المستند الذي اخترت إنشاؤه. مثلاً إذا اخترت المقدمة يتم تشغيل **Power Point**.

Open Office Document  يمكنك من فتح وبدء تحرير المستند الذي تم إنشاؤه بالفعل وتخزينه على جهازك الكمبيوتر أو على الشبكة. بالافتراض ، تبحث Office في مجلد **C:\My Computer** عن مستندات Office.

الجزء الأول > مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠ البسيط جداً

- New Message**  تعرض نافذة يمكنك استخدامها لإنشاء وإرسال رسائل e-mail.
- New Appointment**  يمكنك من أضافه موعد إلى جدول مواعيدك. وقد يقوم بعرض ما يذكرك قبل الميعاد إذا أردت.
- New Task**  يعرض مربع حوار يمكنك من أضافه مهمة إلى قائمة الأعمال (كما لو أنك ليس لديك الوقت الكافي للتنفيذ). مرة أخرى ، يقوم هذا الزر بتشغيل Outlook.
- New Contact**  تمكنك من إضافة اسم شخص ، عنوانه ، رقم تليفونه ، عنوانه e-mail وجميع المعلومات الأخرى في كتاب عناؤك في Outlook.
- New Journal Entry**  تحتك على إدخال معلومات عن شيء قممت بفعله أثناء اليوم. سواء عن رسالة e-mail أرسلتها أو استلمتها ، أو عن أي شيء آخر ترغب في تسجيله في Outlook.
- New Note**  تضع "Sticky note" إلكترونية على شاشتك. إنها مجاملات من Outlook.
- Microsoft Front Page**  تقوم بتشغيل برنامج تحرير وإنشاء صفحة Web Microsoft Web وهي Front Page. لمزيد من التفاصيل عن إنشاء وإصدار صفحات Web مع تطبيقات Office ، بما في ذلك Front Page ، انظر الفصل الخامس والعشرين.



ScreenTip Tip

عندما تقوم بوضع مؤشر الماوس على زر في شريط Shortcut أو في أي شريط أدوات ، يظهر مربع يقوم بعرض اسم الزر. يسمى ذلك Screen Tip. لكي تقوم بتغيير اسم الزر، اضغط الزر واختر Rename. لكي تقوم بإغلاق الزر ، اضغط ، واختر Hide Button.

الفصل الأول < إرشادك لمدة ١٠ دقائق نحو أوفيس ٢٠٠٠ المتخصص

تشغيل أشرطة اختصار أخرى

يقوم شريط Shortcut مبدئياً بعرض شريط أدوات Office ، الذى يحتوى على أزرار معظمها لمهام Outlook. يمكنك فتح أشرطة أدوات أخرى لتتمكن من الدخول السريع إلى ملفات وبرامج أخرى على الكمبيوتر. لكى تقوم بفتح أو إغلاق شريط الأدوات ، اضغط المنطقة الفارغة فى شريط Shortcut واختر أى من أشرطة الأدوات التالية:

< **Favorites**. تعرض icons لصفحات Web التى تقوم بإضافتها إلى قائمة الأشياء المفضلة لك فى Internet Explorer (مع افتراض أنك تقوم باكتشاف Web عن طريق Internet Explorer).

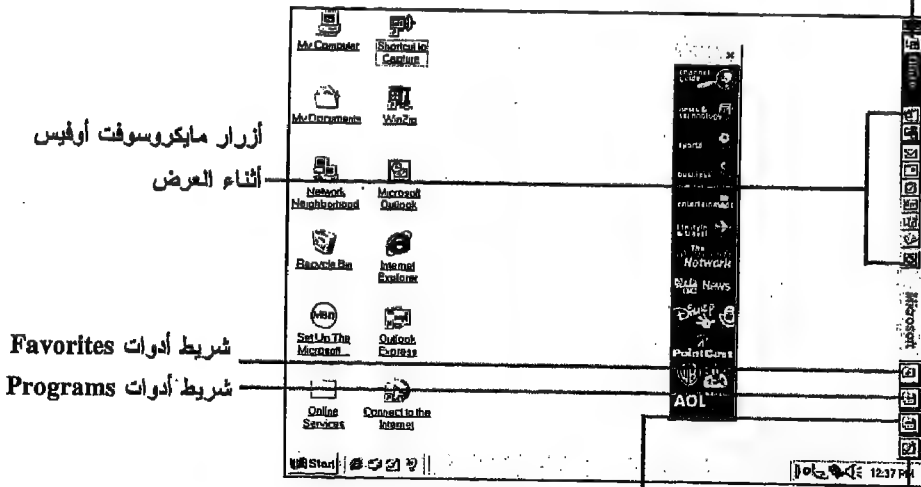
< **Programs**. تقوم بفتح شريط الأدوات المسماوى لقائمة Windows Start; Programs.

< **Accessories**. تقوم بعرض icons لتطبيقات على القائمة الفرعية Start, Programs Accessories.

< **Desktop**. تقوم بفتح شريط الأدوات الذى يعرض اختصارات Windows desktop.

عندما تقوم بفتح شريط الأدوات ، يظهر شريط لهذا icon فى شريط Shortcut وتظهر أزرار شريط الأدوات. يتم عرض أزرار شريط أدوات واحد فى المرة. يمكنك عرض أزرار شريط أدوات آخر (مع افتراض أنك قمت بفتحة سابقاً بالفعل) بضغط icon (الموضح فى الشكل التالى).

شريط أدوات أوفيس



شريط أدوات Desktop شريط أدوات Accessories
إذا كنت فى حاجة إلى المزيد من الأزرار المختلفة، قم بإعطاء شريط الأدوات المختلفة ضغطة سريعة

الجزء الأول < مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠ البسيط جداً

تعديل شريط أدوات Shortcut

أول شيء قد ترغب في معرفته عن شريط Shortcut هو كيفية تحريكه. عليك أن تقوم بسحب أى منطقة فارغة بشريط Shortcut إلى الموضع المراد على شاشتك : اليسار ، اليمين ، لأعلى ، لأسفل ، أو (لتجعله أكثر اقتراباً) ليكون له نكهة فى المنتصف. لكى تقوم بإغلاق شريط Shortcut ، اضغط شريط عنوانه (بأعلى أو أسفل نهاية شريط Shortcut) واضغط Exit.

إذا كان لديك تأثير حقيقى على شريط Shortcut وأردت تركه مفتوحاً ، يمكنك تعديله فى جميع الطرق المختلفة. سيكون اختيارى المفضل هو Auto Hide ، الذى يعمل على تثبيت شريط Shortcut خارج مسارك فى العمل على التطبيق. لكى تقوم بفتح Auto Hide ، اضغط المنطقة الفارغة فى شريط Shortcut واضغط Auto Hide. عندما تحتاج إلى شريط Shortcut فى أى وقت ، قم بوضع مؤشر الماوس على الجانب الأيمن للشاشة (وتمريره أو التحريك بالشريط) لعرضه. على الرغم من ظهور Auto Hide بلون رمادى (غير عاملة) ،

تكون Auto Fit فى Title Bar

Area مفتوحة. راجع

.Check This Out



Let's Get Fancy

هل ترى كل المساحة المفقودة فى شريط عنوان تطبيق Office؟ يمكنك تعديل شريط Shortcut هناك. فى مربع حوار Customize ، على جدول View ، تحت Options ، قم بفتح Auto Fit Into Title Area واضغط Ok. يمكنك سحب شريط Shortcut فى شريط عنوان تطبيق Office عند تكبير النافذة. إن لم تكن مكبرة ، يظهر شريط Shortcut بأعلى Windows Desktop.

لمزيد من اختيار التعديلات الإضافية ، اضغط المنطقة الفارغة فى شريط Shortcut واضغط Customize. يعطيك جدول View الموضح بالمقدمة اختيارات تغير ظهور عرض شريط Shortcut. لن أقوم بمررد جميع التفاصيل حتى لا تمل. فقط تأكد أنه إذا كان لديك أكثر من شريط أدوات مفتوح ، اختر

الفصل الأول > إرشادك لمدة ١٠ دقائق نحو أوفيس ٢٠٠٠ المتخصص

شريط الأدوات الذى ترغب فى تعديل قائمته المنسدلة Toolbar قبل أن تبدأ تغيير الإعدادات. هناك جدول آخر عليك فحصه وهو جدول Buttons. أنه يحتوى على قائمة بالأزرار التى يمكنك فتحها أو غلقها. تشير العلامة الموجودة فى المربع بعد الزر إلى أن هذا الزر مفتوح. يمكنك إضافة Icons للملفات المستخدمة عادة. أو المجلدات بضغط زر Add Folder أو Add File. كذلك يمكنك تحريك الأزرار بضغط الزر وضغط Move لأعلى أو لأسفل بالسهم (أو عن طريق Alt + drag a button على شريط Shortcut إلى الموقع المراد).



Getting Help in Dialog Box

يتم تجميع مربعات الحوار عادة مع اختيارات سرية. لكى تحدد ما يقوم به الاختيار ، اضغط اسمه واختر What Is This? ، أو اضغط icon علامة الاستفهام فى ركن أعلى اليمين بمربع الحوار واضغط اسم الاختيار. يظهر مربع نص صغير يصف الاختيار.

حفظ ، تسمية ، وفتح الملفات التى تقوم بإنشائها

أول شئ تحتاجه عند استخدام Office هو معرفة كيف تقوم بإنشاء ، حفظ ، وفتح الملفات.

لكى تقوم بإنشاء ملف جديد فى معظم تطبيقات Office ، اضغط زر New أو افتح قائمة File واختر New. يضع زر New نافذة مستند جديد على شاشتك ، لن تكون هناك أسئلة. يقوم File , New بفتح مربع حوار يمكنك من اختيار العارضة (مستند بنائى ، مثل خطاب الأعمال) الذى ينبغى أن تبدأ منه. (ستتعلم المزيد عن العارضات فى الفصول اللاحقة.)

لكى تقوم بحفظ ملف فى أى تطبيقات Office 2000 ، قم بفتح قائمة File واختر Save (أو اضغط زر Save على شريط الأدوات). فى المرة الأولى التى تقوم فيها بحفظ ملف ، يحتك التطبيق على تسميته وتحديد المكان الذى ترغب فى تخزينه. اختر المجلد الذى ترغب فى تخزين الملف به ، كما هو موضح فى الشكل التالى. اكتب اسم للملف فى مربع نص File name. (لا تكتب مساحة أو امتداد اسم الملف حيث يصف التطبيق الامتداد الصحيح.)

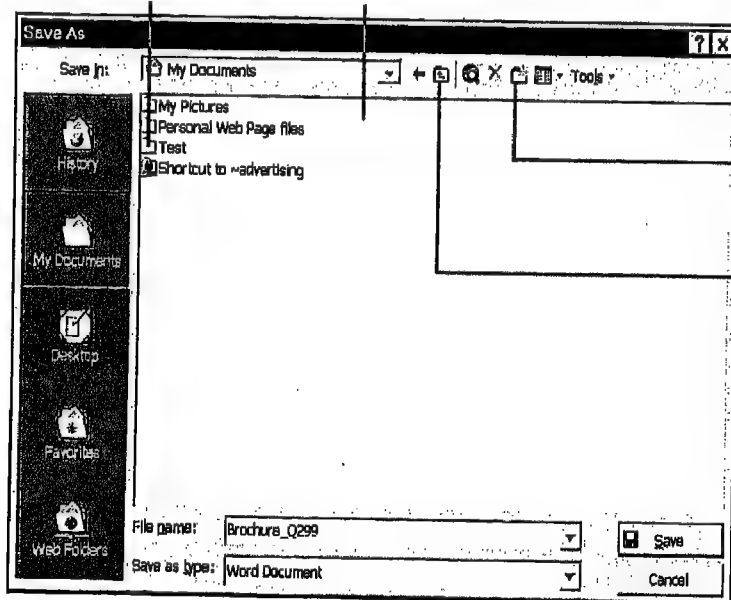
الجزء الأول < مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠ البسيط جداً



The Save Options

بالافتراض (إلا إذا قمت بالتغيير) ، تقوم جميع تطبيقات Office بحفظ الملفات على مجلد My Documents. ابحث عن هذا المجلد في أى وقت تقوم فيه بإدخال أمر Open. لكى تستخدم مجلد مختلف كمجلد الافتراض لواحد من تطبيقات Office ، قم بفتح قائمة Tools فى تطبيق Office ، واختر Options. اضغط جدول File Locations ، اضغط Documents ، اضغط زر Modify واختر المجلد المراد.

اختر drive
اضغط مرتين على
المجلد لاختياره
من هذه القائمة




اضغط هنا لإنشاء
مجلد جديد

اضغط هنا لتحريك
مجلد واحد

فى المرة الأولى التى تقوم فيها بحفظ الملف ، يجب أن تطلق عليه اسم

الفصل الأول < إرشادك لمدة ١٠ دقائق نحو أوفيس ٢٠٠٠ المتخصص

ينبغي أن تقوم بحفظ الملف كل عشرة دقائق لتحمي عملك من الضياع في حالة فقد الكهرباء أو تحطم النظام. بعد أن تقوم بتسمية الملف ، يصبح حفظ تغييراتك أمر سهل : فقط اضغط زر Save. يتذكر تطبيقك الاسم وموقع الملف ، ويقوم بحفظه أوتوماتيكيا.

 لكي تقوم بالعمل على ملف موجود ، يجب أن تقوم بفتحه في التطبيق الذى قمت باستخدامه لإنشائه. يمكنك إدخال أمر File ، Open ، (أو اضغط زر Open) واستخدم مربع حوار Open لاختيار الملف. لكن ستجد الوسائل التالية أسهل.

< تحتوى قائمة Windows Start , Documents على قائمة من ١٥ مستند تحتوى معظمها على أحدث أعمالك. اختر الملف من القائمة.

< تقوم قائمة File فى تطبيق office بعرض ملفات آخر الملفات القليلة التى قمت بالعمل عليها. اختر الملف من أسفل قائمة File .

< اضغط زر Open Office Document فى شريط Short Cut ، ثم قم بوضع وضغط اسم الملف الذى تريد فتحه مرتين.

< إذا قمت بتحرير مستند بالشكل المعتاد ، قم بسحب الـ Icon من My Computer أو Windows Explorer إلى شريط Microsoft Office Shortcut أو Windows desktop. لكي تقوم بفتح المستند ، اضغط الـ Icon .



العمل مع تطبيق

Office الجديد

إذا كنت منتقل من إصدار سابق لـ Office ، ربما تكون لاحظت إصلاح مربعات حوار Save و Open. تتضمن مربعات الحوار الآن شريط Places على اليسار الذى يحتوى Icons لمجلدات شائعة الاستخدام.

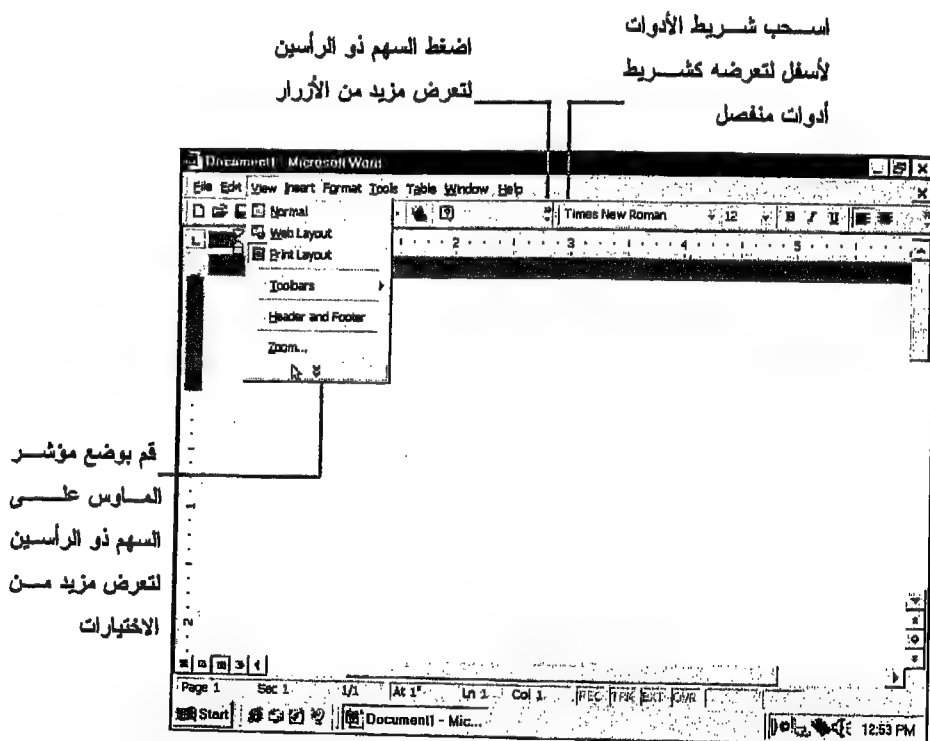
تحميل انسيابى

لا تقوم Microsoft فقط بإعطاء انسيابية لواجهة التطبيق ، لكنها تقوم أيضا بخفض تدريجى فى التحميل. يقوم تحميل Office بحذف عديد من الخصائص لتوفير مساحة على الـ hard drive وتحميل هذه الخصائص عندما تقرر استخدامها فقط. إنها فكرة جيدة أن تحتفظ بـ Office CD فى CD-ROM drive عندما تستخدم تطبيقات Office.

الجزء الأول < مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠ البسيط جداً

لكي تقوم بتغيير المجلدات سريعاً ، قم بضغط Icons المجلد. يحتوى مجلد History على Icon لأحدث خمسين ملف تم فتحهم.

لقد قام Microsoft كذلك بوضع انسيابية وأشرطة أدوات Office وإعطائهم بعض المميزات. تقوم القوائم وأشرطة الأدوات بعرض أكثر الأوامر استخداماً وعرض سهم له رأسين لتوسيع القوائم أو أشرطة الأدوات. اضغط السهم الذي له رأسين مرتين لعرض الأوامر والاختيارات الإضافية. أثناء عملك ، تقوم تطبيقات Office أوتوماتيكياً بإحلال الأوامر التي قمت بإدخالها عادة لوضعهم قرب أعلى القائمة أو على الجانب الأيسر لشريط الأدوات.



اللتدخل الذي يعرض الأوامر التي تستخدمها فقط بصفة مستمرة

الفصل الأول < إرشادك لمدة ١٠ دقائق نحو أوفيس ٢٠٠٠ المتخصص



I Liked It Better Before

إذا لم تروقك انسيابية واجهة التطبيق ، يمكنك العودة إلى واجهة التطبيق القديمة. فى تطبيقك Office ، اختر Tools , Customize وقم بإدخال أنظمتك على جدول Options.

إنها ليست مجرد حركات للماوس

بالنسبة لكتب الأطفال الجديدة نجد أنها وضعت قائمة الآن بمهارات الماوس كمرحلة من التطور الإنسانى الذى يوجد فى مكان ما بين السير والاحتفاظ بوظيفة طوال الوقت. "Click" ، "double-click" و "drag" كلهم كلمات قياسية فى أى مصطلحات بالمدرسة. قد ترتبك أحيانا مع حركات الماوس ، حتى إذا كنت متعلم بما فيه الكفاية.

< Right-Click pop-menus. قد تكون أسرع وسيلة أحيانا هى العمل على نص موجود ، (أو على أى عنصر آخر فى المستند ، يتضمن الصور) هو اختياره وضغط النص المختار أو العنصر لعرض القائمة. ستجد كميات كبيرة من قوائم pop-up لأنها تقدم اختيارات يتم استخدامها للنص أو العنصر المختار فقط.

< Right-dragging. عندما تقوم بالسحب تظهر قائمة pop-up عند إطلاق زر الماوس. توفر هذه القائمة عادة اختيارات لتحريك العنصر المختار ، مع لصق نسخه منه ، أو إنشاء hyperlink له.

< Scraps. يمكنك سحب النص المختار على المنطقة الفارغة فى Windows desktop لإنشاء Scrap. يمكنك عندها سحب القصاصات إلى المستند للصقه على هذا المستند.

الجزء الأول < مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠ البسيط جدا



Hyperlink

تعد **Hyperlinks Icons** ثوابت تم إنشاؤها خصيصا للنص الذى يشير إلى ملفات أخرى وأنه قد تم تخزين هذه الملفات على **hard drive** ، على **drive** الشبكة ، أو على الإنترنت. عندما تضغط **hyperlink**، تجد **Windows** التطبيق المطلوب وتقوم بتشغيله لي عمل الملف ويقوم بفتح الملف فى هذا التطبيق. (راجع الفصل الخامس والعشرين لمزيد من المعلومات).

< Funky Selection moves

أى شخص يعرف أنه بإمكانك السير على النص لاختياره. تمنح معظم التطبيقات أساليب إضافية للاختيار بالماوس. فى **Word** مثلا ، يمكنك الضغط مرتين على الكلمة لاختيارها أو ثلاثة داخل الفقرة لاختيارها. (سأشير لهذه الأساليب الخاصة فى الفصول المرتبطة بالتعامل مع التطبيقات الفردية).

< Selection boxes

إذا قمت بلصق الصور أو أهداف أخرى على الصفحة ، يمكنك معظم التطبيقات من اختيار اثنين أو أكثر من الأهداف بسحب المربع حولهم.

الفصل الثاني



عندما تكون متشككاً
مما قمت به ، عليك
طلب المساعدة

في هذا الفصل

- < الحصول على معلومات شخصية عن المساعدة في
Office Assistant
- < إغلاق Office Assistant عندما يؤثر هذا العمل أعصابك
- < العثور على أفضل موضوع في جدول المحتويات
- < البحث على شاشة الفهرس عن معلومات المساعدة

الجزء الأول < مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠ البسيط جداً

بالنسبة لأنظمة مساعدة Online فأما أن تحبها أو تكرها. ولكن من المستحيل الحصول على نتيجة واحدة للثنتين ، فهي عبارة عن overzealous philanthropist لا يمكنها أن تتركك. في Office 97 ، وجدت Microsoft أرض صلبة مع Office Assistant. وهي الرموز المتحركة التي تجيب أسئلتك وتعلم متى يكون عليها التوقف. في Office 2000 ، قامت Microsoft بتعديل Office Assistant وأسست مزيد من أنظمة المساعدة. في هذا الفصل ، سنتعلم كيفية الحصول على المساعدة عندما تحتاج إليها.

اللقاء مع Office Assistant

عندما تبدأ واحد من تطبيقات Office ، يظهر Office Assistant يسمح لك بمعرفة أن المساعدة موجودة. عندما تكتب ، تحرر ، تصوغ ، وتقوم بإدخال الأوامر ، تراقبك هذه الرموز المتحركة وتشاهد ما تفعله وتظل مستعدة لتقديم العون لك.

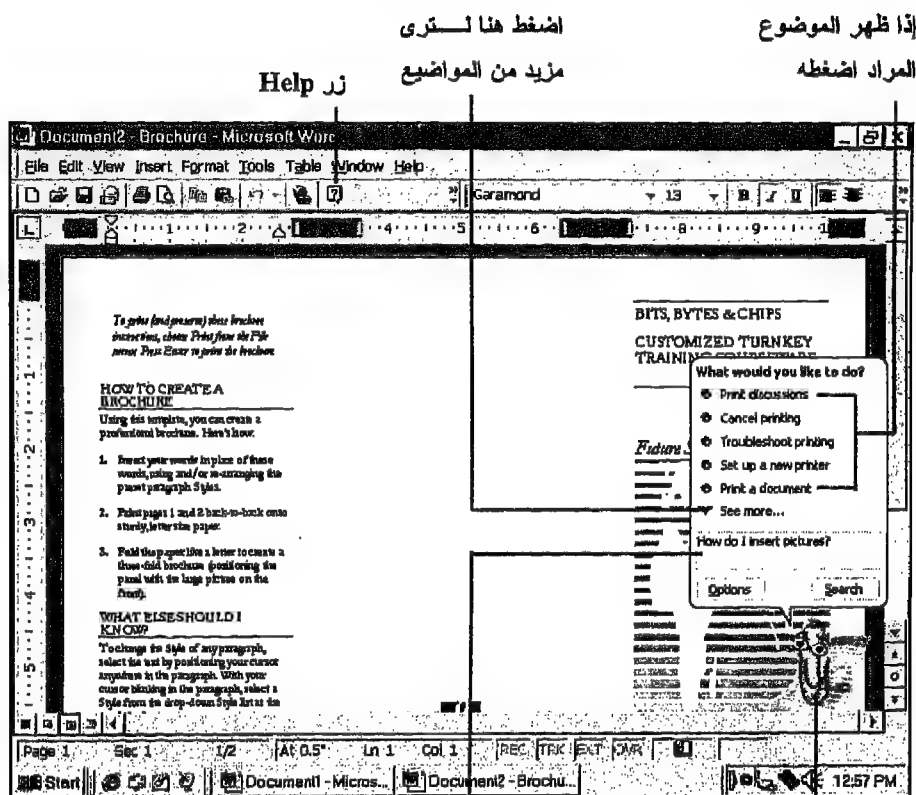
❓ عندما تحتاج مساعدة ، كل ما عليك فعله هو ضغط Office Assistant أو زر Help. وتظهر Assistant على الشاشة ، تعرض قائمة بأربع أو خمسة مواضيع مساعدة تتطرق إلى ما تقوم به حالياً (أو ما يعتقد Assistant أنك تقوم بفعله). إذا قمت بإدخال File ، أو أمر Print على سبيل المثال ، يعرض Assistant المواضيع المرتبطة بالطباعة. وعند هذه النقطة ، يصبح لك الاختيارات التالية:

- < إذا كان الموضوع الذي ترغب المساعدة فيه بالقائمة ، اضغطه لعرض معلومات وتعليمات هذا الموضوع
- < إذا كان الموضوع المراد غير موجود بالقائمة ، اضغط See more بأسفل القائمة لعرض مواضيع إضافية.
- < إذا لم يكن لدى Assistant اقتراحات لنوع المساعدة التي تحتاجها ، اكتب سؤالك في مربع النص أسفل القائمة واضغط زر Search. عندما تبدأ الكتابة ، يعرض Assistant ملحوظة notepad ويبدأ الرد على سؤالك. عندما تضغط زر Search ، يعيد Assistant قائمة بالمواضيع يكون عليها الرد على أسئلتك. اضغط الموضوع المراد.

الفصل الثاني > عندما تكون متشككا مما قدمت به ، عليك طلب المساعدة

[?] لكى تقوم بإغلاق Assistant ، اضغط اختيار Hide. لكى تدعو Assistant ، اضغط

F1 أو اضغط زر Help (زر علامة الاستفهام) على النهاية اليمنى لشريط أدوات Standard



إذا كانت المساعدة التى تحتاج

لها غير مدرجة اكتب سؤالك هنا

Office Assistant

Office Assistant الذى يمكنه تقديم المساعدة المطلوبة

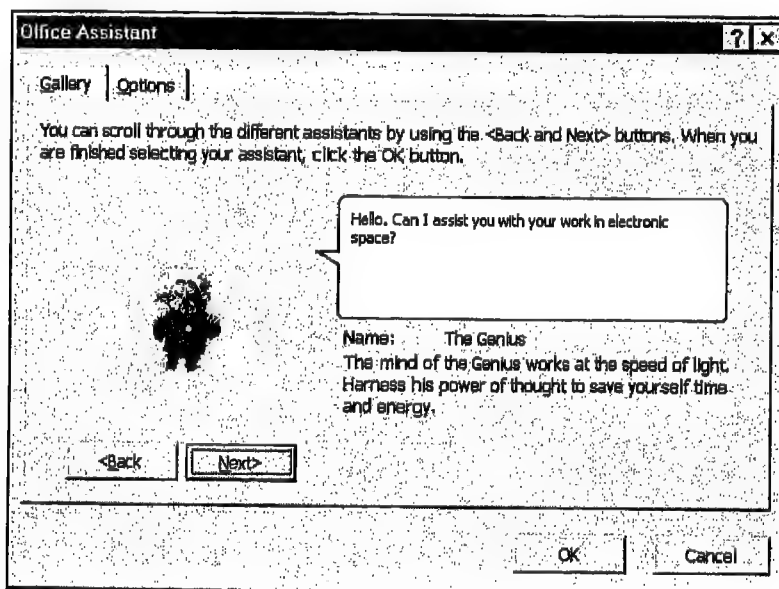
على الرغم من أن Office Assistant ممتازة جدا ، يمكنك جعلها أفضل. لكى تقوم بإدخال
أفضليتك ، اضغط Assistant واختر Options أو choose Assistant. يتم فتح كلا الأمرين
لمربع حوار Office Assistant الذى يتضمن الجدولين التاليين:

الجزء الأول < مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠ البسيط جدا

< يسمح لك جدول Option بتحديد متى ترغب فى انتقال Assistant إلى العمل وكيف تريد منه أداء المهمة. لكى تحدد ما يقوم به الاختيار ، اضغط أسمه واختتر
What's This?

< يسمح لك جدول Gallery باختيار رمز متحرك مختلف لاستخدامه كـ Office Assistant. قم بإدخال الأفضلية واضغط OK. (قد تضطر لإدخال Office CD لتحميل الرمز).

لأن Office Assistant أداة مشتركة ، أى مرجع تقوم بإدخاله يتحكم فى ظهور وأسلوب Assistant فى جميع تطبيقات Office.



يمكنك استبدال المساعد برمز آخر متحرك

الفصل الثاني > عندما تكون متشككا مما قمت به ، عليك طلب المساعدة


العثور على المواضيع المساعدة في جدول المحتويات

إذا وجدت أنه بلا معنى أن يكون لديك شكل كرتون يعرض كيف تستخدم تطبيقاتك ، يمكنك اختيار مزيد من المفاهيم التقليدية والبحث عن المساعدة في جدول المحتويات. لكي تستخدم نافذة Help القياسية ، قم أولاً بإغلاق Assistant:

١- اضغط Assistant واختر Options.

٢- اضغط Use the Office Assistant لإزالة علامة الفحص.


٣- اضغط OK.

 مع إيقاف Office Assistant عن العمل ، اضغط F1 أو اضغط زر Help في شريط أدوات Standard. يعرض هذا Help Window. إذا كان جدول Contents مختفياً في الخلفية ، اضغطه لوضعه في المقدمة. ثم اضغط الـ Icons التالية لعرض المساعدة التي تحتاجها :

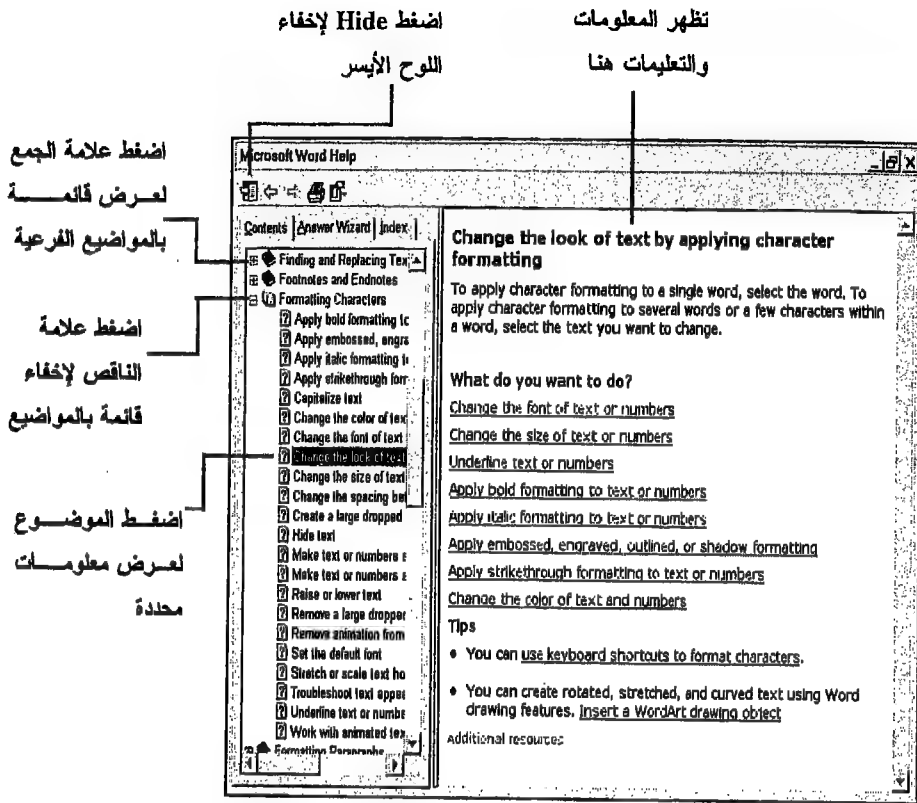
< معنى الـ Icons المغلقة على شكل كتاب بأعلى أن هناك مزيد من تفاصيل القائمة عن المواضيع. اضغط علامة زائد بعد الـ icon لتوسيع قائمة الموضوعات.

< معنى icon الكتاب المفتوحة بعد الموضوع أن الموضوع تم اختياره. يمكنك إغلاق الكتاب وإنهاء قائمة من الموضوعات الفرعية بضغط علامة الناقص بعد icon الكتاب.

< معنى icon علامة الاستفهام بعد الموضوع أن هناك نص تفصيلي لعرض معلومات عن موضوع. اضغط الموضوع أو الـ icon لعرض معلومات محددة في الجدول على اليمين.

 لكي تقوم بتغيير الحجم النسبي للجدول ، اسحب الشريط الفاصل للجدول على اليسار أو اليمين. لكي تستكمل إخفاء الجدول على اليسار وتوفير مكان إضافي لعرض المعلومات ، اضغط زر Hide في شريط الأدوات.

الجزء الأول < مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠ البسيط جدا



جدول المحتويات ويعد فاصل من نظام Help

بالإضافة لعرض المعلومات والتعليمات خطوة بخطوة ، قد يحتوى الجدول الأيمن كذلك على نص محدد ، يسمى **Links** ، يشير إلى المعلومات المرتبطة أو استدعاء مربع التعريف. اضغط الرابط **Link** لعرض معلومات إضافية. لكي تعود إلى شاشة المساعدة السابقة ، اضغط زر **Back**. إذا كانت التعليمات تحتوى على زر **Show Me** ، اضغط الزر لتشغيل نظام المساعدة للمهمة التى تريدها.

الفصل الثاني > عندما تكون متشككا مما قمت به ، عليك طلب المساعدة



Web Work

إذا لم تستطع الحصول على المساعدة التي تحتاجها ، أحصل على المساعدة من موقع Microsoft Web. إذا كنت متصل بالإنترنت ولديك عارض Web محملا ، قم بفتح قائمة Help واضغط Office on the Web. يصلك هذا بموقع Microsoft Web ، الذي يحتوي على معلومات إضافية للمساعدة الفنية، ملفات حرة ، وأشياء أخرى.



What's this?

تعلمت سابقا في هذا الفصل كيف تحصل على المساعدة في مربع الحوار بضغط الاختيار وضغط What's this ؟ يمكنك الحصول على مساعدة مشابهة لأى زر شريط أدوات أو تحكم آخر في نافذة التطبيق. قم بفتح قائمة Help واختار What's This? (أو اضغط Shift+F1) ، فيتم إلحاق علامة الاستفهام بمؤشر الماوس. اضغط الآن الزر أو تحكم آخر ترغب المساعدة فيه. يظهر مربع لإضافة التحكم. اضغط ESC أو اضغط خارج مربع المساعدة لتعمل على الاحتفاظ بها.

الحصول على مساعدة

من Answered Wizard

بعد Answer Wizard تقاطع بين Office Assistant و نافذة Help القياسية. إنها تسمح لك بسؤال سؤال فى Plain English بدون الاضطرار للتعامل مع Assistant المقم بالمكان. لكى تحصل على مساعدة من Answer Wizard ، اتخذ الخطوات التالية:

- ١- اضغط زر Help فى شريط أدوات Standard أو اضغط F1.
 - ٢- اضغط جدول Answer Wizard.
 - ٣- اكتب سؤالك.
 - ٤- اضغط Enter أو قم بضغط زر Search.
- تظهر قائمة بموضوعات تطابق سؤالك فى قائمة Select Topic Display.
- ٥- اضغط مرتين الموضوع المراد.

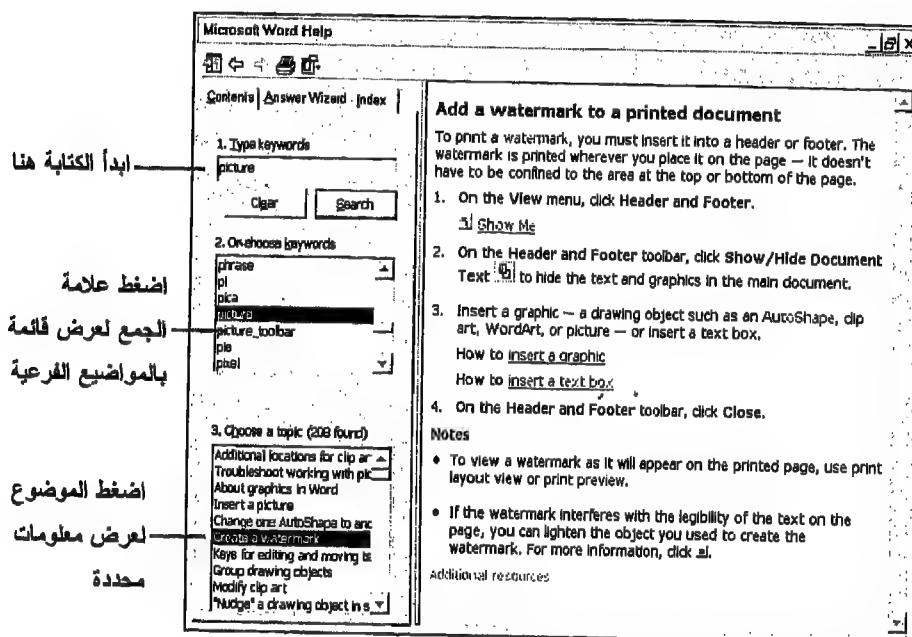
البحث عن الفهرس

ومساعدة محددة

معظم المستخدمين لمجال المستندات الفنية يملوا عبر فهرس منظم يحتوى أهم أجزاء المستند. مع احتفاظك بهذه المعلومة، قد تجد فهرس نظام online

الجزء الأول < مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠ البسيط جدا

Help القيم جدا. لكى تستخدمه ، اضغط زر Help فى شريط أدوات Standard واضغط جدول Index. فى مربع نص Type Key words على جدول Index ، اكتب عدة أحرف من الموضوع الذى تبحث عنه. كما تقوم بالكتابة ، تقوم بعرض قائمة بكلمات اللوحة لعرض المواضيع التى تتطابق أسمائها مع ما قمت بكتابته. اضغط مرتين على الموضوع المراد.



يمكنك مراجعة المعلومات الموجودة باستخدام الفهرس بسرعة

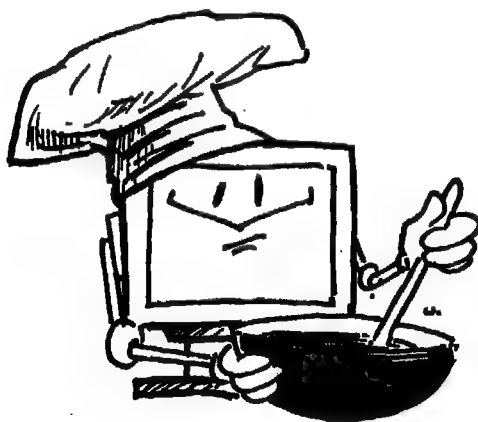
الجزء الثاني > مسح مستندات الكلمة

الجزء الثاني

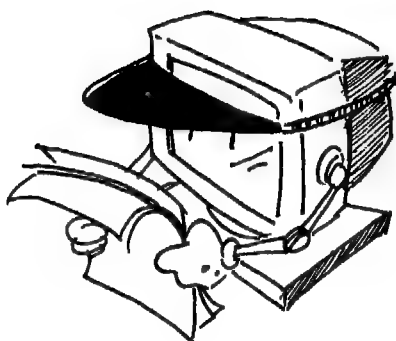
مسح مستندات الكلمة

يحتاج كل مكتب إلى عملية Word Processor جيدة ، وتعد Microsoft Word هي الأفضل. يمكنك أدوات تصميم الفصل القياسية من تحديد الهوامش بسهولة ، نص مطابق ، وحدود موضوعة في أي مكان على الصفحة. تعطيك خاصية Table إمكانية ترحيل قطع صغيرة من النص في أعمدة وصفوف. توفر فواحص الـ Grammar والـ Spelling أداة متخصصة وفورية تعثر على الأخطاء إذا قمت بكتابتها.

في هذا الجزء ، ستتعلم كيف تستخدم هذه الأدوات وآخرين للحصول على مستندات عالية الجودة بأقل جهد. بالإضافة إلى أنك ستتعلم كيف تقوم بإنشاء وطباعة الأخبار الشيقة والمعلومات.



الفصل الثالث



إنشاء وتحرير مستندات الكلمة

في هذا الفصل

- < استخدم مستندات مشيدة مع Wizard والقوالب
- < الكتابة ، النسخ ، وتحريك قطع النص
- < أن تصبح على مقدرة في كتابة ٥٠٠ كلمة في الدقيقة مع
Auto text
- < إيجاد واستبدال جزء من النص

الجزء الثاني > مسم مستندات الكلمة

لقد كانت Microsoft Word بطل برامج الكتابة لعدة سنوات مضت ، أما الآن فيمكنك إلقاء كل ذلك مثل Word Perfect وتشجع الطموح الجديد مثل Word Pro. لقد كانت كلها أدوات قوية لها خصائص متميزة فازت بالكثير على مدار أجيال قاموا باستخدام هذه النوعية من الكمبيوتر.

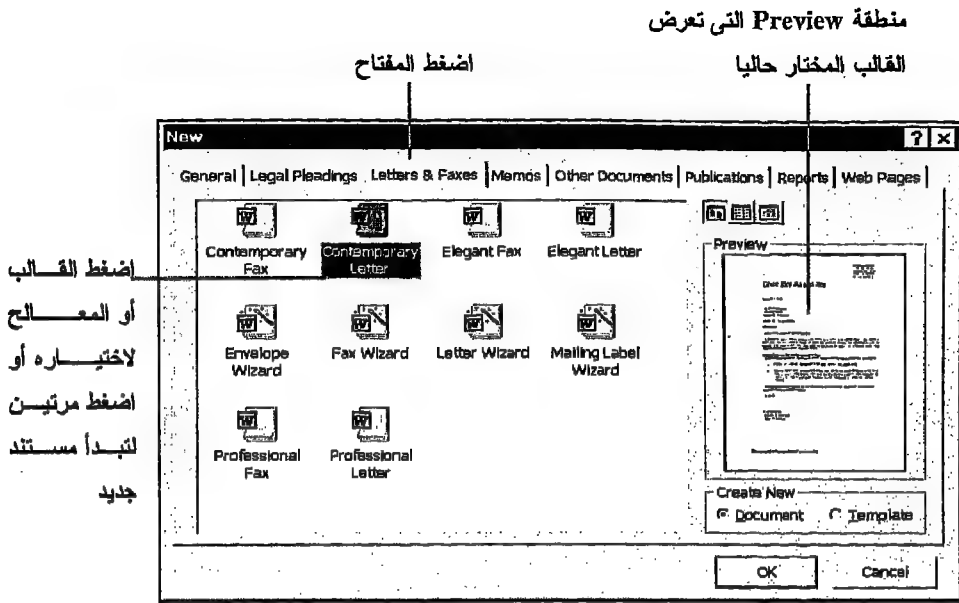
وحتى مع وجود هذه القوة ، لم تنسى Microsoft المهام البسيطة التي تحتاج أدائها ، مثل كتابة خطاب ، طباعة العناوين على الأطراف ، وتنظيم النص في الأعمدة. وبينما تقوم بتقوية Word بخصائص متقدمة ، واصلت Microsoft عملها لتجعل من السهل أداء هذه المهمة الروتينية في هذا النص. سترى عدة محسنات محل التنفيذ كلما تعلمت أساسيات وإنشاء وتحرير مستنداتك.

البداية مع Boilerplate خاصة

إذا كنت في عجلة لإنشاء مستند وليس لديك وقت لتصميم وتشكيل المستند بنفسك ، استخدم واحد من Word's Templates or Wizards. يعد Wizard سلسلة من مربعات حوار. امأ الفراغات التي تقودك عبر عملية إنشاء مستند عادي حيث يمكنك من تحديد مراجع التصميم وإدخال قطع من النص.

ستجد كل من القوالب و Wizards الخاصة بـ Word في مربع حوار New ، كما هو موضح في الشكل التالي. لكى تصل هناك ، قم بفتح قائمة File ، اختر New. (لن يقوم ضغط زر New على شريط أدوات Standard بفتح مربع حوار New. انك فى حاجة لاستخدام قائمة File لفتحه.) يحتوى مربع حوار New على عدة أزرار ممثلة بـ Wizards وقوالب. اضغط الجدول الخاص بنوع المستند الذى ترغب فى إنشاؤه ، ثم اضغط مرتين على القالب المراد أو الخانة.

الفصل الثالث > إنشاء وتحرير مستندات الكلمة



مربع حوار New الذي يعطيك إمكانية الدخول لمستند القوالب والخانات

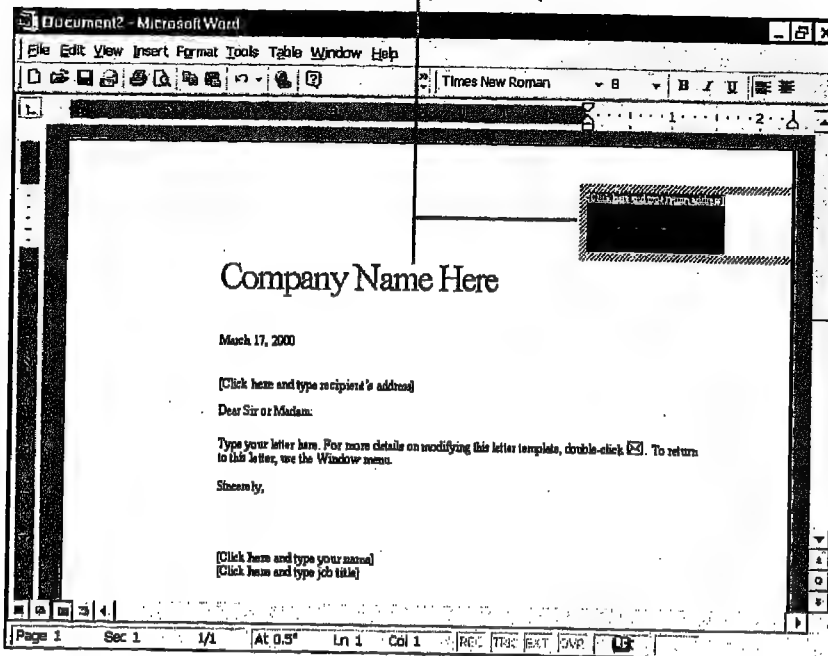
يعتمد ما يحدث لاحقاً على ما إذا قمت باختيار القالب أو الخانة أم لا. إذا اخترت خانة ، يظهر مربع حوار يحثك على الاختيار. اتبع ببساطة تعليمات الخانة. اضغط زر Next حتى تصل لآخر مربع حوار ، واضغط Finish. تقوم الخانة بإنشاء مستند وتعود بك إلى نافذة Word حيث يمكنك تعديل المستند أو طباعته كما هو.

إذا قمت بالنقاط قالب ، تقوم Word بفتح القالب في نافذة مستند حيث يمكنك أن تبدأ تحريره. تحتوي معظم القوالب على فتحات تشير إلى نوع المعلومات التي يجب أن تقوم بإدخالها. مثال ، إذا قمت باستخدام قالب الخطاب يظهر (Click here and type recipient's address) بعد التحية. قم بتنفيذ أى تعليمات لهذه الفتحات ترغب فى تنفيذها. (سواء كنت تستخدم Wizard أو Template لإنشاء مستندك ، تقوم Word بإنشاء مستند جديد. يجب أن تقوم بتسميته وحفظه.

الجزء الثاني < مسم مستندات الكلمة

Placeholders التي تخبرك

بما تفعله لتعديل القالب



لا يمكن للقالب أداء كل العمل!



No Preview

يقوم Office بتحميل بعض القوالب فقط عندما تختار استخدامها. في المرة الأولى التي تختار فيها قالب قد لا تقوم Word بعرضه لأنه لم يتم تحميلها. في المرة التالية التي تستخدم القالب ، يظهر في منطقة Preview.

الإدخال ، الكتابة ، وإلغاء النص

إذا كنت لا تعلم أين مفاتيح home من مفاتيح house ، قد تحتاج للحصول على دورة في الكتابة. بمجرد أن تتعلم كيف تقوم بالكتابة ، تصبح الكتابة في Word أمر سهل ، فقط نفذ الآتي. ستجد أفكار قليلة تساعدك إذا كنت تنتقل من typewriter إلى لوحة الكمبيوتر.

الفصل الثالث < إنشاء وتحرير مستندات الكلمة



Click and type

تعرض Word خاصية جديدة تسمى **Click and Type**. تسمح لك بالكتابة في أي مكان داخل المستند ، وتوفر وسيلة سهلة للتحكم في مكان النص بدون الاضطرار لضغط مفتاح **Enter**. فقط اضغط مرتين في أي مكان تريد إدخال النص به وابدأ الكتابة. يعمل كل من **Type, Click** في شكل **Print Layout** فقط. (راجع ذلك في تغيير الأشكال لاحقا).

< لا تضغط **Enter** في نهاية السطر. تقوم **Word** بتجميع السطور نيابة عنك وأنت تكتب. إذا اختفى النص من اليسار أو اليمين بالنافذة ، نفذ التصغير على الصورة.

< يشير شريط عمودي وامض ، باسم **Insertion Point** إلى أين دخل النص عندما كتبت.

< في نهاية المستند ، يحدد السطر الأفقي القصير نهاية المستند. لا يمكنك كتابة أو إدخال أي شيء أسفل هذا السطر. (وأنت تقوم بالكتابة) يتحرك السطر أوتوماتيكيا لأسفل.

< قم بتحريك مؤشر الماوس (المتخذ

شكل **I-beam**) حيث ترغب في بداية الكتابة ، ثم اضغط. لقد تم إدخال النص الذي قمت بكتابته ، ويتحرك أي نص موجود إلى اليمين لإيجاد مكان للنص الجديد.

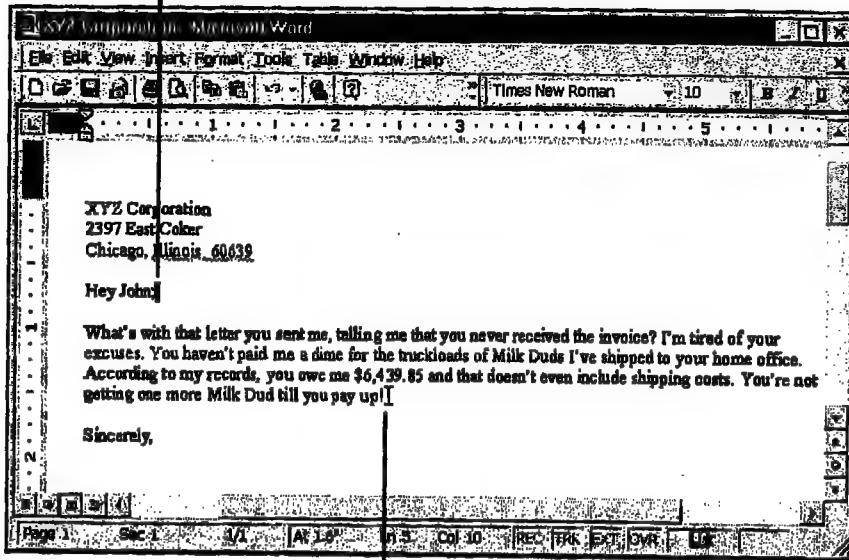
< لكي تستبدل النص ، قم بسحبه بعيدا أو ابدأ الكتابة.

< لكي تقوم بإلغاء النص على يمين نقطة الدخول ، اضغط مفتاح **Delete (Del)**. لكي تقوم بإلغائه لليسار ، اضغط مفتاح **Backspace**.

< لا تستخدم كثيرا من الجدول لترحيل النص في الأعمدة. (سيوضح الفصل الخامس الأمر ليصبح أكثر سهولة).

الجزء الثاني > مسح مستندات الكلمة

نقطة الإدراج التي تعرض أين سيظهر النص الذي ستقوم بكتابته



قم بوضع مؤشر I-beam حيث تريد نقطة الإدراج واضغط

قم بتحريك نقطة الإدخال وأبدأ للكتابة

ما هو الحال مع Red Pen ؟

عندما تقوم بالكتابة ، قد ينتابك إحساس غريب بأن مدرّسك في المدرسة عندما كنت تدرس الإنجليزية في الصف السادس موجود داخل جهازك الكمبيوتر ، ويعمل على تصحيح أخطائك. عندما تقوم بكتابة مجموعة من الكلمات لا تتطابق مع قاموس تصحيح الكلمة في Word ، تقوم Word برسم خط أحمر تحت الكلمة لتحدها لك بحيث يمكن تصحيحها فوراً. (يمكنك فتح وإغلاق هذه الخاصية حسب رغبتك. راجع الفصل السابع لمزيد من التفاصيل.)

الفصل الثالث > إنشاء وتحرير مستندات الكلمة



Auto Text Toolbar

يقوم شريط أدوات AutoCAD بتسهيل إنشاء وإدخال مداخل Auto Text. لكي تقوم بفتح شريط الأدوات، اضغط أى شريط أدوات وأختر Auto Text. يمنحك هذا الشريط ثلاث أزرار، اضغط Auto Text لعرض مربع حوار Auto Correct. اضغط All Entries لعرض قائمة من مداخل Auto Text التى قمت بإنشائها. اضغط New لنقل نص مختار فى مدخل Auto Text جديد.

كتابة النص لم تكن فى يوم أسهل من هذا !

لقد وعدتك سابقاً بتعلمك كيف تقوم بكتابة ٥٠٠ كلمة فى الدقيقة. وذلك عن طريق استخدام Auto text يعمل على دخولك "Democratic National Convention" فى أى وقت تقوم فيه بكتابة .dnc

لكى تقوم بوضع مدخل لـ AutoText، اكتب مساحة من النص، ثم قم بسحبه عبر النص لاختباره. قم بفتح قائمة Insert، والإشارة إلى AutoText، واضغط New (أو اضغط Alt+F3 فقط). يحتك مربع حوار Create Auto Text على كتابة اسم للمدخل. اكتب اسم مميز قصير له واضغط OK. لكى تقوم بإدخال جزء من النص، اكتب اسم مميز قمت بتحديدده للنص واضغط F3 أو أبدأ كتابة الاسم. وعند ظهور Screen Tip، لعرض المدخل بالكامل، اضغط Space bar أو مفتاح Enter.

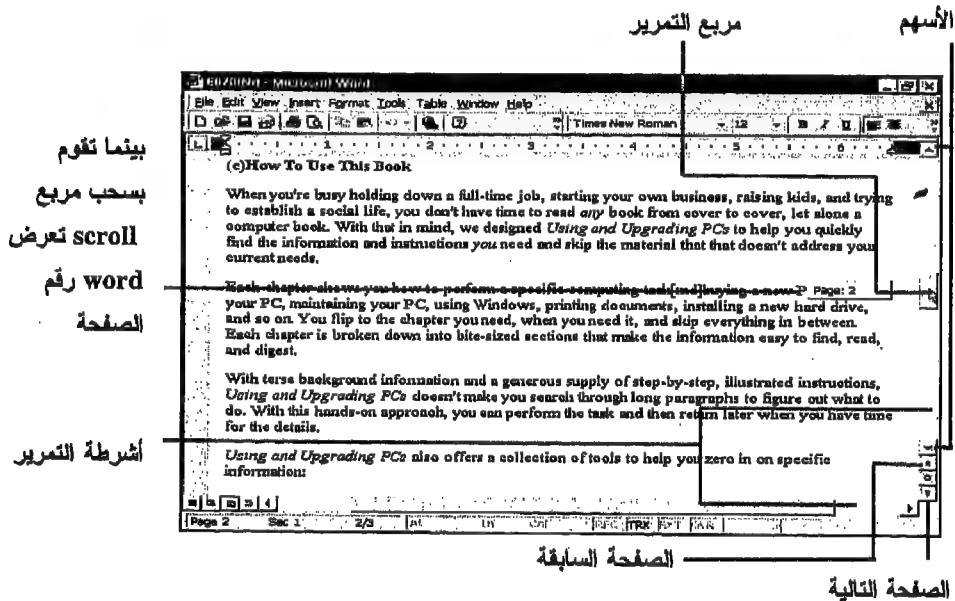
يمكنك إدخال أو إلغاء مداخل Auto Text عن طريق مربع حوار Auto Correct. لكى تعرض هذا المربع، قم بفتح قائمة Insert، والإشارة إلى Auto Text. لكى تقوم بإلغاء المدخل، اختر اسمه واضغط زر Delete.

تمرير، تمرير، تمرير مستندك

عندما تقوم بالكتابة، تمتلئ الشاشة، ويبدأ النص فى المرور عبر أعلى الشكل مثل Word فى "Feeds you more Paper". وفى النهاية، تجد نفسك فى حاجة إلى التحرك عودة إلى النص لتحريره أو لقراءته على الأقل. أن أسهل وسيلة للتحريك هى الإشارة والضغط بالماوس. لكى تتحرك لابد من استخدام واحد من أساليب التمرير التالية:

الجزء الثاني > مسم مستندات الكلمة

- < قم بسحب مربع التمرير لأعلى أو لأسفل. عندما تقوم بسحبه ، يظهر مربع يعرض رقم الصفحة التي ستقوم Word بعرضها عندما تقوم بإطلاق زر الماوس.
- < اضغط السهم في نهاية شريط التمرير خط واحد في اتجاه السهم. قم بخفض زر الماوس للتمرير بشكل مستمر.
- < اضغط داخل شريط التمرير أعلى أو أسفل مربع التمرير لعرض شاشة النص.
- < اضغط زر Previous Page أو Next Page (أسفل شريط التمرير) لعرض صفحة واحدة في المرة. تعطيك النقطة بين زررين الصفحة اختيارات إضافية للمرور عبر ملاحظات المستندات ، الرسومات ، أو التحريرات. عندما تعرض الصفحات ، لا تتحرك نقطة الدخول ، يجب أن تضغط حيث تريد. (يمكنك العودة سريعا إلى نقطة الدخول بضغط مفتاح السهم الأيمن أو الأيسر).

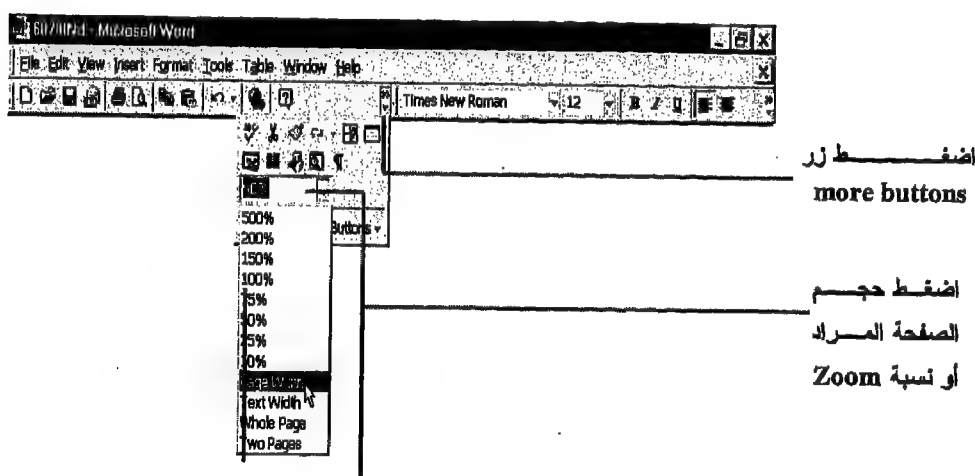


استخدم شريط التمرير للتحرك سريعا عبر المستند

الفصل الثالث > إنشاء وتحرير مستندات الكلمة

تغيير الأشكال

عندما تبدأ في Word ، تقوم عادة بعرض صفحات ضخمة تبدو أكثر شبهاً بعلامات لوحة الإعلانات عن صفحات الآلة الكاتبة. قد ترغب في رؤية مزيد من النص (لإعطاء بعض أفكارك) أو تقريب النص عندما تقوم بتنسيق النص. لكي تقوم بتقريب الشكل ، افتح القائمة المنسدلة Zoom في شريط أدوات Standard واضغط إعداد Zoom المراد. إذا لم تكن قائمة Zoom المنسدلة معروضة ، اضغط زر More Buttons في نهاية شريط أدوات Standard ، كما هو موضح في الشكل التالي. يمكنك الضغط داخل مربع النص لكتابة إعدادك الخاص (نسبة التقريب).



مع القائمة المنسدلة Zoom ، يمكنك تقريب الصفحة أو تصغيرها

تمنحك Word كذلك عدة أشكال للصفحة ، كل منها تم تصميمه لمساعدتك في أداء مهمة محددة. لكي تقوم بتغيير الشكل ، قم بفتح قائمة View واضغط اختيارات الشكل التالية (ستجد أزرار لهذه الأشكال في ركن أسفل يسار نافذة المستند).

الجزء الثاني < مسم مستندات الكلمة

- < تعرض Normal (Ctrl + Alt + N) مستندك كمستند مستمر. فى شكل Normal ، تقوم Word بإخفاء نموذج الصفحة المعقد ، headers ، footers ، عناصر ، نص ملف ، رسومات منطلقة ، وخلفيات. ستجد التمرير أمر رائع لأن هذا الشكل سيستخدم أقل قدر من الذاكرة.
- < تعرض Layout المستند كما هو موضح عند عرضه فى عارض Web. تقوم Word بعرض خلفية الصفحة Web ، ولف النص ليناسب نافذة العارض القياسية ، ووضع أماكن الرسومات كما ستظهر عندما يتم عرض الشكل On line.
- < Print layout (Ctrl + Alt + P) ، المعروفة باسم Page Layout. توفر مزيد من الواقعية للشكل وكيف ستظهر صفحاتك فى الطباعة. تعرض Print Layout الرسومات ، نص تجميعي ، headers ، هوامش ، وعناصر مرسومة. يستخدم كذلك كثير من الذاكرة ، وقد يجعل التمرير أكثر تغيراً.
- < تسمح لك Out line (Ctrl + Alt + O) بالتعرف سريعاً على مستندك بسحب رؤوس العنوان من موقع لآخر فى المستند.

هناك عشرة وسائل لاختيار النص

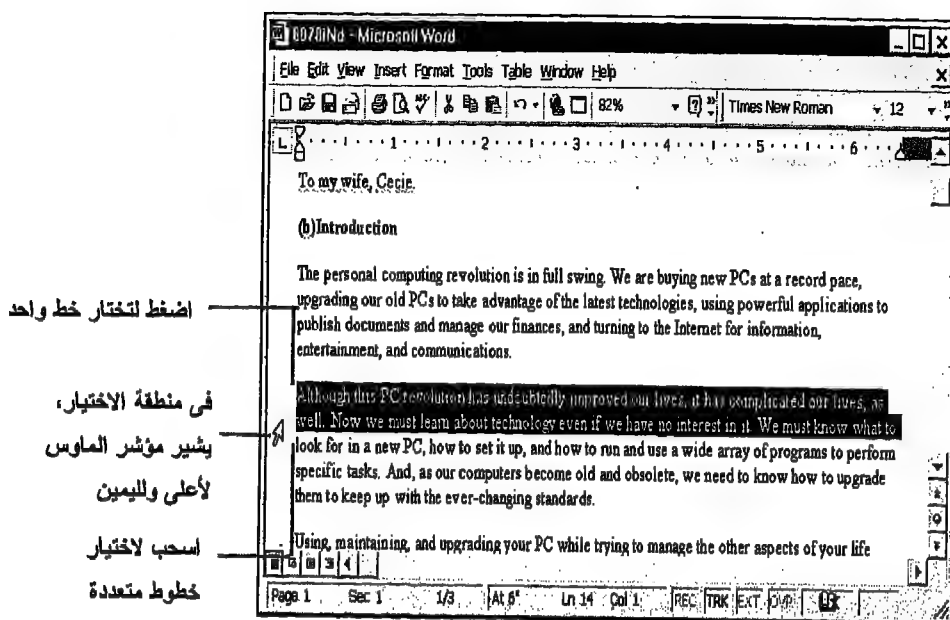
قبل أن تقوم بأى شئ مع النص الذى قمت بكتابته ، يجب أن تختاره. يمكنك دائماً سحبه عبر النص لاختياره ، لكن تمنحك Word عدة طرق سريعة لاختيار النص. يوضح الجدول التالى هذه الأساليب.

الفصل الثالث > إنشاء وتحرير مستندات الكلمة

جدول ٣-١ اختيار النص بالماوس

لكى تختار ذلك	نفذ هذا
Single Word	اضغط مرتين على الكلمة.
Sentence	Ctrl + Click أى مكان فى المثال.
Paragraph	اضغط ثلاث مرات فى أى مكان فى الفقرة. وبالتبادل قم بوضع المؤشر على يسار الفقرة حتى تتغير إلى سهم مؤشر على اليمين ، ثم اضغط مرتين.
One line of text	قم بوضع المؤشر على يسار الفقرة حتى تتغير إلى سهم مؤشر لليمين ، ثم اضغط. (اسحب لتختار الخطوط الإضافية).
Several Paragraphs	قم بوضع المؤشر على يسار الفقرات حتى يتغير إلى سهم مؤشره على اليمين ، ثم اضغط. مرتين واسحبه لأعلى أو لأسفل.
Large block of text	اضغط فى بداية النص ، قم بالمرور إلى نهاية النص ، و Shift + Click
Entire document	قم بوضع المؤشر على يسار أى نص حتى يتغير إلى سهم مؤشر لليمين. ثم اضغط ثلاث مرات.
Entire document shortcut	اضغط Ctrl + A
Extend selection	قم بخفض مفتاح Shift باستخدام مفاتيح السهم ، Page Up ، Page Down ، Home أو End.

الجزء الثاني < مسم مستندات الكلمة



يمكنك اختيار بلوك بسرعة بوضع مؤشر الماوس في منطقة الاختيار

سحب ، قص ، ونسخ النص

انك لا تقوم باختيار النص لمجرد المتعة في تحديده. أنك ترغب دائما في فعل شيء به ، مثل نسخه أو تحريكه. في Word ، أسهل طريقة لنسخ أو تحريك النص هي سحبه. لكى تقوم بتحريك النص ، قم بوضع مؤشر الماوس على أى جزء من النص المختار ، قم بضغط زر الماوس الأيسر ، وسحب النص إلى حيث تريد إدخاله. لكى تقوم بنسخ النص ، قم بضغط مفتاح Ctrl بينما تقوم بسحبه. إذا قمت بسحب النص مع زر الماوس الأيمن ، عندما تقوم بإطلاق زر الماوس، تظهر قائمة تسألك إذا كنت تريد تحريكه أو نسخه.

الفصل الثالث > إنشاء وتحرير مستندات الكلمة



Clipboard المحسنة

تقوى Office 2000 نظام
Windows Clipboard لتخزين مزيد من
البيانات. عندما تقوم بقص أو نسخ اثنين أو
أكثر من الاختيارات ، يظهر شريط أدوات
Clipboard ، فتعرض icon لكل نسخة أو
اختيار. لكي تقوم بلصق البيانات ، اضغط
الـ icon. لكي تقوم بلصق جميع الاختيارات
المنسوخة أو المقصوفة ، اضغط زر Paste
All. إذا لم يظهر شريط أدوات Clipboard ،
اضغط فوراً أى شريط أدوات واضغط
Clipboard.

على الرغم من أن وسيلة
drag-and-drop هي أسرع وسيلة
لنسخ وتحريك أجزاء صغيرة من
النص لمسافة قصيرة ، إلا أنك قد
تجد الأمر غير مناسب للعمل مع
المساحات الكبيرة منه سواء لتحريك
نص من مستند لآخر ، أو تحريك
النص لمسافة كبيرة في نفس المستند.
تمنحك Word أوامر Cut و Copy و
Paste التي تعد أفضل في إمكانياتها
في التعامل مع هذه المهام.


لكي تقوم بقص أو نسخ النص ،
اختره ، ثم اضغط إما Cut أو Copy
في شريط الأدوات. (يمكنك كذلك
إدخال هذه الأوامر بفتح قائمة Edit
أو بضغط النص المختار.) عندما

تختار أمر Cut أو Copy ، يتم وضع النص المختار على
Windows Clipboard. يمكنك عندها تحريك نقطة الدخول إلى حيث ترغب في إدخال
النص واستخدام أمر Paste (أو الزر) للصق النص في مكان مختلف. إما في المستند
الحالي ، في مستند Word آخر ، أو في مستند عن تطبيق Windows آخر.

التلاعب باثنين أو أكثر من المستندات

تمنحك Word من العمل مع أكثر من مستند في المرة. عندما ترغب في فتح مستند
أو إنشاء آخر جديد ، تقوم Word بفتحه في نافذتها. يتم إخفاء جميع النوافذ الأخرى تحت
النافذة الحالية ، مثل تحميل الكارت. لكي تنتقل من نافذة لأخرى ، قم بفتح قائمة Window
واختر المستند المراد.

الجزء الثاني < مسم مستندات الكلمة

 واحد من الخصائص الجديدة والأفضل في Office 2000 هي عرض الـ icon لكل مستند مفتوح في Windows taskbar. لكي تنتقل من مستند لآخر ، اضغط الزر الخاص بالمستند في شريط المهام.

إذا كان لديك مستندين مفتوحين ، قد ترغب في عرضهم في نفس الوقت ، لذا يمكنك بسهولة سحبهم وعرضهم. لكي تقوم بتنظيم النوافذ ، افتح قائمة Window واختر Arrange All. يمكنك كذلك فعل ذلك مع أكثر من نافذتين ، لكن عندها قد تبدو شاشتك مثل تركيب منثنى.

أساليب Find و Replace

إذا قمت باستخدام أى برنامج سابق للكتابة ، فإنك تعلم أنه بإمكان البرنامج البحث لمستندك عن كلمات مميزة وجمل واستبدالها بكلمات جمل أخرى. في Word ، يتم وضع كل من أوامر Find , Replace على قائمتك Edit.

لكي تبحث عن نص بدون استبداله ، قم بفتح قائمة Edit واختر Find. اكتب الكلمة أو الجملة التي تريد العثور عليها واضغط Find Next. تجد Word النص المحدد وتحدده. لكي تجد الشكل الحالي للنص ، اضغط Find Next. عندما تنتهي من البحث ، اضغط Cancel لإغلاق مربع حوار Find و Replace.

لكي تحصل على نص استبدال في Word ، نفذ الخطوات التالية :

- ١- قم بفتح قائمة Edit واختر Replace.
- ٢- في مربع نص Find What ، اكتب الكلمة أو الجملة التي ترغب في استبدالها ونوع الكلمة المستبدلة أو الجملة في مربع Replace With. (المزيد من الاختيارات الإضافية ، اضغط زر More).
- ٣- لكي تبدأ البحث والاستبدال ، اضغط زر Find Next.
- ٤- تحدد Word أول تكرار لنص تجده وتعطيك الفرصة لاستبدال الكلمة أو تركها للتالي. اضغط واحد من الأزرار التالية لإخبار Word بما عليها فعلة : Find Next : اترك


الفصل الثالث > إنشاء وتحرير مستندات الكلمة

النص وتحرك للنص التالي. (يمكنك إغلاق مربع حوار Find واستخدام أزرار سهم له رأسين أسفل شريط التمرير العمودي للانتقال سريعا للتالى أو السابق سواء كان كلمة أو جملة).


Replace. يستبدل هذا النص وتقوم بالانتقال للشكل التالى.
Replace All. يستبدل جميع ما هو موجود ومحدد من النص بنص بديل، ولا تسالك الأذن.
Cancel. تقوم بإسقاط هذه العملية.

فكرة مرة أخرى: لإلغاء التغييرات

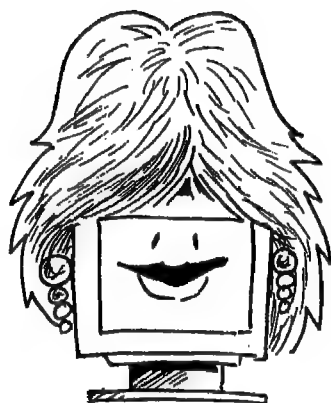
إذا كنت ستستمتع بالأمر ، لا تبحث عما يقوم بتحرير مستنداتك ، فقط تقرير تركها بالتغييرات التى قمت بها. إذا كنت متردد وشعرت بالتوتر عند إلغاء جملة ، لتشعر بالأمن حيث تعلم أن فى Word خاصية Undo تمكنك من العودة فى كل ما قمت به.

 لكى تقوم بإيقاف معظم أعمالك ، افتح قائمة Edit واختر Undo ، أو اضغط زر Undo فى شريط أدوات Standard. يمكنك مواصلة ضغط زر Undo لإيقاف جميع أعمالك الإضافية.

يتم تضاعف زر Undo كقائمة عرض تمكنك من إيقاف مجموعة كاملة من الأعمال. لكى تعرض القائمة ، اضغط سهم العرض على يمين زر Undo. ثم اضغط آخر فعل ترغب فى إلغاؤه. احترس ، تلغى Word آخر فعل مختار وجميع الأفعال فوقه بالقائمة. لا يمكنك اختيار فعل واحد من القائمة.

 لكى تتفادى تنفيذ Undo إضافى ، استخدم زر Redo (على يمين Undo). إنه يعمل مثل زر Undo : اضغط زر Redo لإعادة معظم الأفعال الملغاة حديثا. أو اضغط سهم العرض على يمين Redo واختر واحد أو أكثر من الأفعال فى القائمة. (قد تحتاج لضغط زر More Buttons لإدخال زر Redo).

الفصل الرابع



إعطاء نصك بمض

التمثيل

في هذا الفصل

- < تغيير النص ليكون كبير وداكن ، مثل المجلات
- < ترحيل النص إلى اليسار ، اليمين ، للمنتصف
- < نص شيق مع مربعات نص Word Art
- < التحريك الآلي للنماذج مع أنواع مختلفة من التنسيق

الجزء الثاني < مسم مستندات الكلمة

إنك في حاجة لالتقاط أنفاسك مع موضوع المستند ، تزينه مع رؤوس عناوين كبيرة وداكنة ، وعرض بعض القوائم الصغيرة ، وإضافة بعض الألوان مثلا . (إنك تمتلك بالفعل طابعة ملونة ، أليس كذلك ؟) . في هذا الفصل ستتعلم كيف تستخدم أدوات نماذج Word لإعطاء مستندك مزيد من الجمال .

العمل بسرعة وسهولة مع شريط الأدوات







إن أسهل وسيلة لصياغة النص هي استخدام شريط أدوات Word's Formatting . في حالة عدم ملاحظتك لشريط الأدوات ، ستجد واحد من أزرار BTU في منتصفه . تقوم اللوحة التالية بإدراج أزرار وقوائم عرض تظهر في شريط الأدوات أو اسحب الخط العمودي على يسار قائمة عرض Font لوضع شريط الأدوات على خط مستقل .

جدول ٤-١ لكي تتعرف على شريط أدوات Formatting

المتحكم	المواصفات
Style	يمكنك من اختيار نوع يحتوى عدة إعدادات للنماذج . مثال ، في العارضة Normal ، يستخدم نوع Heading 1 نص Arial 14 Point الداكن . لكي تتعلم المزيد ، اتجه إليه إلى
Font	يوفر أنواع مختلفة يمكنك الاختيار منها . وبعد typeface تصميم للرموز .
Font Size	يمكنك من اختيار حجم الرمز .
Bold	يحول النص إلى داكن .
Italic	يقوم بتحويل النص إلى شكل مائل .
Underline	يضع خط تحت للنص .
Align left	يضع النص في اتجاه الجانب الأيسر من هامش الفقرة .
Center	يضع الموضوع بين هامش اليسار واليمين .
Align Right	يضع النص في اتجاه الجانب الأيمن من هامش الفقرة .
Justify	يقوم بتوزيع النص من اليسار واليمين ، كما في أعمدة الأخبار .
Numbering	يقوم بإنشاء قائمة رقمية .

الفصل الرابع > إعطاء نصك بعض التعديل


تابع جدول ٤-١

يقوم بإنشاء قائمة لها رموز مربعة.	Bullets 
يقوم بخفض المسافة التي تحرر النص من الهامش الأيسر.	Decrease Indent 
يقوم بزيادة المسافة التي تحرر النص من الهامش الأيسر.	Increase Indent 
يقوم برسم مربع حول الفقرة.	Borders 
تحرر النص (يمكنك اختيار لون مختلف من قائمة العرض).	Highlight 
يقوم بتغيير لون النص.	Font Color 

يمكن استخدام أى من أزرار شريط أدوات **Formatting** لتشكيل نص قبل أو بعد كتابته. لى تقوم بتنسيق شريط الأدوات ، استخدم شريط أدوات **Formatting** لتحديد مراجعك ، وابدأ بالكتابة. إذا قمت بالفعل بكتابة النص ، اختره (كما شرحنا فى الفصل الثالث) واستخدم الأدوات لتطبيق التنسيق على النص.

أسلوبين آخرين للتنسيق

ستجد شريط أدوات **Formatting** عادى جداً ، لكن هنا نوعين آخرين من اختيارات التنسيق يمكنك استخدامهم لجذب أصدقائك وإثارة إعجاب رئيسك. أول شئ هو ضغط النص المختار واختيار واحد من اختيارات التنسيق (**Numbering , Bullets , Paragraph , Font**). فى قائمة العرض يعرض ذلك مربع حوار لتطبيق النموذج المختار.

 الأسلوب الثانى أكثر سهولة. استخدم **Format Painter** لنسخ نموذج النص نفسه. أولاً ، اسحب النص الذى ترغب فى استخدام النموذج الخاص به. ثم اضغط زر **Format Painter** (قد تضطر لضغط زر **More Buttons** لإدخال **Format Painter**). الآن ، اسحب النص حيث ترغب فى تطبيق النموذج الذى قمت بنسخه.

الجزء الثاني < مسم مستندات الكلمة



عليك تلوين المكان

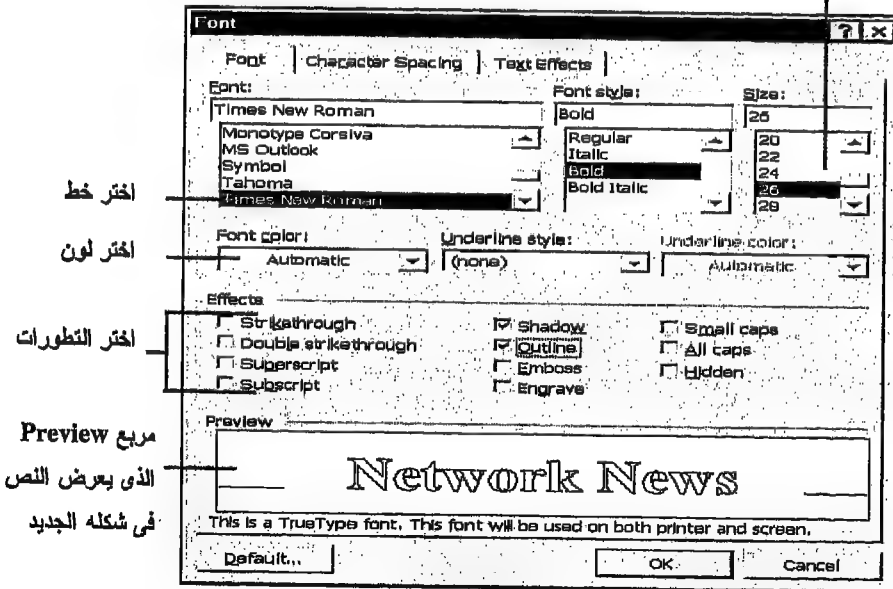
اضغط مرتين على زر **Format**
Painter ليظل مفتوح بحيث يمكنك رسم
 نموذج منسوخ على اختيار إضافي
 للنص. عندما تنتهي ، اضغط زر
Format Painter لإغلاقه.

زيارة إلى مشهيات Font

ستجد أن قوائم **Font** ، **Type Size** هامة في بعض نماذج النص ، لكذلك لن تبدأ مجلتك الخاصة بدون بعض الاختيارات المحدودة. إنك في حاجة لمزيد من القوة. إنك في حاجة لمربع حوار **Font**. إنه مربع يمتلأ بالخطوط ، الأحجام ، والمقدمات مثل المنافذ ، الحروف الفوقية ، وخط مزدوج تحت الكلمة.

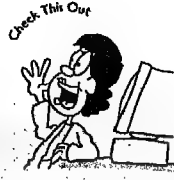
يعد استخدام مربع حوار **Font** أمر بسيط. ستقوم بسحب النص الذي تريد تنسيقه ، اضغط النص المختار ، واختر **Font** (أو افتح قائمة **Format** واختر **Font**). يصبح مربع حوار **Font** مثل لوحة مملوءة بالاختيارات. قم بالإشارة له وضغطه لاختيار الخط المراد ، الحجم ، وسمات أخرى. بالإضافة إلى احتواء مربع حوار **Font** على زر **Character Spacing** الذي يقوم بإدراج اختيارات للتحكم في المسافة بين الرموز. استخدم هذه الاختيارات لوضع الرموز معاً أو فصلها.

اختر الحجم



مربع حوار **Font** الذي يمنحك جميع احتياجات النص التي تريدها

الفصل الرابع < إعطاء نصك بعض التعديل



نص متحرك

إذا كنت تقوم بإنشاء مستند تشارك فيه إلكترونياً مع زملائك ، عليك مراعاة استخدام خاصية نص **Animated** . في مربع حوار **Font** ، اضغط زر **Text Effects** واختر التأثير المراد. عندما يقوم شخص بفتح المستند ، يقوم النص بأداء **jig**.

تنسيق الفقرة : مسافة الخط

والمثبتات :

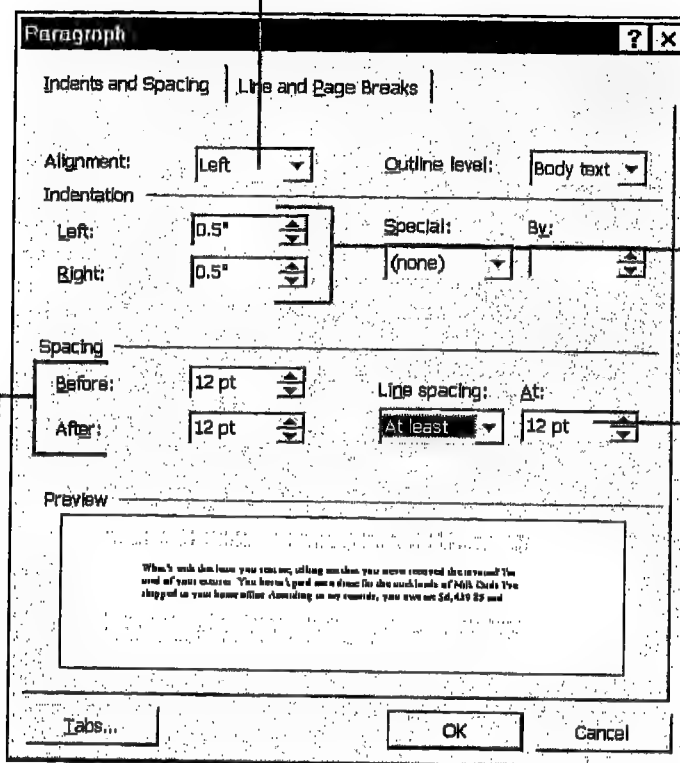
بعد العمل مع الخطوط ، سيبدو تنسيق الموضوع أسهل نوعاً ما. إنك في حاجة إلى معرفة كيف تقوم بوضع الفقرة حول الصفحة. أولاً ، إذا كنت ترغب في تنسيق أكثر من فقرة واحدة ، اختر الفقرات. (لكي تنسق فقرة واحدة ، لست في حاجة لاختيار الكل ، تأكد فقط من أن نقطة الدخول داخل الفقرة.) بعد ذلك ، اضغط أي مكان للفقرات المختارة واضغط **Paragraph** (أو اختر **Format Paragraph**). يظهر مربع حوار **Paragraph** ويعطيك الاختيارات الخمسة التالية :

- < **Alignment**. تحدد الفقرة على اليسار ، اليمين ، أو المركز ، أو لتحريكه كما هو. يمكنك كذلك فعل ذلك مع أزرار الترحيل في شريط أدوات **Formatting**.
- < **Indentation**. يمكنك من التعامل مع الجوانب اليمنى واليسرى من الفقرة. يعد ذلك مفيداً عند إعداد نص طويل و بعض الأجزاء الأخرى من النص المحيط.
- < **Spacing Before & After**. يمكنك من تحديد المساحة التي تريدها بين الفقرة الحالية و التالية أو السابقة لها. يعد إعداد المسافة بهذا الأسلوب أكثر دقة من تحديده بضغط مفتاح **Enter** بشكل متكرر.
- < **Line spacing**. تحدد المسافة بين خطوط النص داخل الفقرة. كما هو الحال مع الآلة الكاتبة ، حيث يمكنك اختيار مسافة مفردة ، أو إعدادات أخرى.

الجزء الثاني < مسم مستندات الكلمة

الترحيل لليسار، الليمين،

للمركز، أو Justified



الاتجاه للجانب الأيسر
أو الأيمن للفقرة

حدد خط المسافة
بين الفقرات

حدد المسافة بين الفقرات

مربع حوار Paragraph الذي يتحكم في المسافة والخط بين فقرتين

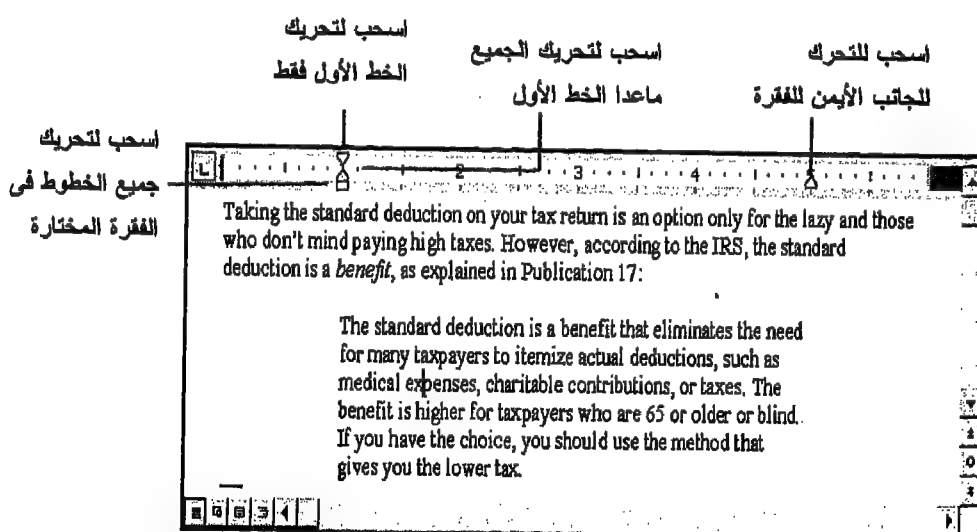
تحديد المسطرة عند مسافة البدء

نجد بعض الناس متميزين في حكمهم على الأمور التي يريدون القيام بها. في حين أن البعض الآخر غير ذلك. بعضنا يحتاج لرؤية توجيهاته في سياق النص ليعرف ما إذا كانت صحيحة أم لا. بالنسبة لنا، وجدنا أن Word تقدم مسطرة أفقية (فوق منطقة شكل المستند). إذا لم تكن المسطرة على الشاشة، قد يكون هناك من أغلقها. افتح قائمة View

الفصل الرابع < إعطاء نصك بعض التعديل

واختر Ruler. تحتوى المسطرة على أربع علامات (ثلاث مثلاثات ومستطيل أسفل اليسار) والذي يمكنك سحبه لتقوم بالآتى :

- < سحب المثالث أعلى اليسار ليمين مسافة البدء على يمين السطر الأول بالفقرة.
- < سحب المثالث أسفل اليسار عند مسافة البدء فى السطور فى الفقرة.
- < سحب المستطيل أسفل المثالث أسفل اليسار لتحريك كلا من المثالثين على اليسار فى نفس الوقت (مع الاحتفاظ بمكانهم نسبيا مع الآخر). يكون المثالث الأسفل على اليسار منجذب للمستطيل ، لذا يظل الاثنان معا دائما. يحدد هذا مسافة بدء جميع سطور الفقرة.
- < سحب المثالث فى أقصى اليمين لوضع مسافة بدء جميع سطور الفقرة فى اتجاه الهامش الأيمن.



استخدم هذه الصورة كمرشد إلى محتوياتك

الجزء الثاني > مسح مستندات الكلمة



مزيد من التحكم في التبويب

لمزيد من التحكم في شكل توقف التبويب ، قم بفتح قائمة Format واختبر Tabs. يمكنك مربع حوار Tabs من تحديد توقف التبويب بالبوصات. يوضح ذلك الأمر ، ويضيف حرف سابق لإيقاف التبويب. يعد Leader مجموعة من الرموز تؤدي لتوقف تبويب نص كهذا:

الفصل ١٤ صفحة ١٥٥

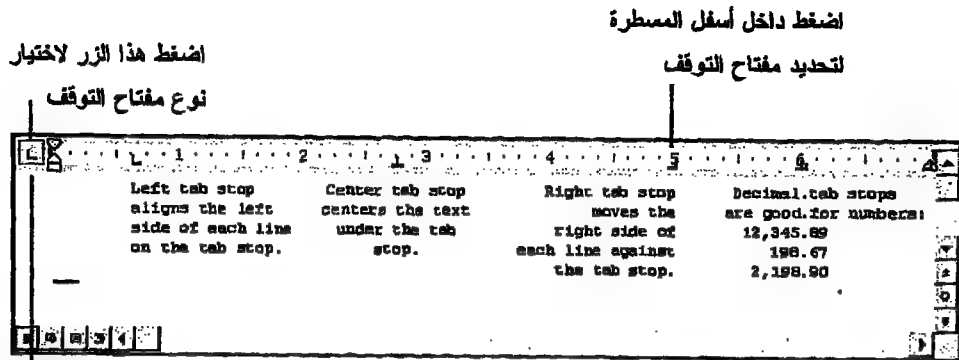
الاحتفاظ بضغطاتك على

الأزرار

بالافتراض ، تجد أن معظم الفقرات بها تبويب متوقف في كل نصف بوصة. بمعنى ، عندما تضغط مفتاح Tab ، تتحرك نقطة الدخول لمسافة نصف بوصة لليمين. إنه يعد أمر مغري للاحتفاظ بضغطة مفتاح Tab حتى تلمس نقطة الإدراج حتى تريد. لا تفعل ولكن بدلا من ذلك ، حدد توقف التبويب الذي تريده بنفسك ، واضغط مفتاح Tab مرة واحدة فقط لتصل هناك.

أن أسهل وسيلة لتحديد توقف التبويب هي المسطرة الأفقية. في نهاية يسار المسطرة يوجد نوع التبويب ، الذي ينبغي تشكيله كحرف L. قم بوضع مؤشر الماوس عليه لترى نوع التبويب المحدد له. اضغطه لالتقاط نوع التبويب الذي تريده لليسا ، لليمين ، للمركز ، أو رمز الفاصل العشري (لترحيل عامود أو عدد منها على نقطة عشرية). اضغط داخل النصف الأسفل من المسطرة الأفقية حيث ترغب في إدراج توقف التبويب. تظهر icon تمثل توقف التبويب على المسطرة. لكي تقوم بتحريك توقف التبويب ، اسحب إلى موضع جديد. لكي تقوم بإلغاء التوقف ، اسحب خارج المسطرة.

الفصل الرابع > إعطاء نصك بعض التعديل



قم بوضع مؤشر الماوس على هذا الزر

لترى نوع مفتاح التوقف المختار

أسهل طريقة لإعداد توقف التبويب هي استخدام المسطرة الأفقية

الكلمة المرسومة: استخدام النص كفن

ستجد كثير من الخطوط الشيقة للعناوين وللنص التشغيلي ، لكن قد تحتاج أحياناً لشيء مختلف. قد ترغب في إضافة عناوين منحني لأعلى الصفحة أو وضع مساحة من النص في مربعك. تمكنك Word ثنائي من الأدوات التي يمكن استخدامها لإنشاء هذه المؤثرات الخاصة في Word Art ومربعات النص.

إدراج عناصر Word Art

مع Word Art ، يمكنك إنشاء ثلاث عناصر للنص ذات أبعاد ثلاثية. تتحني ، تحدد زاوية لأعلى أو لأسفل ، أو اثنين للخلف. لكي تقوم بإدراج عنصر Word Art ، على الصفحة ، قم بتحريك نقطة الإدراج حيث تريد إدراج العنصر. قم بفتح قائمة Insert ، والإشارة إلى Picture واختيار Word Art. تظهر Word Art Gallery وتعرض مجموعة من الأنواع المختلفة التي يمكنك الاختيار منها.

اضغط النوع المراد واضغط OK. في مربع حوار Edit Word Art Text ، اكتب النص واختار الخط المراد ، حجم الخط ، والسمات الأخرى (داكن أو مائل). اضغط OK. تقوم Word بإنشاء العنصر وتضعه على الصفحة على امتداد شريط أدوات Word Art. وتقوم بتغييره إلى شكل Print Layout (المطلوب لعرض الرسومات). في البداية ، تضع عرصو Word Art على أي نص بالصفحة. لكن يمكنك تغيير خصائصه ، كما سنوضح لاحقاً ، ليصبح النص ملتق حول الهدف.

الجزء الثاني > مسم مستندات الكلمة

بعد عنصر Word Art عنصر تصويرى. عند ظهوره للمرة الأولى وفى أى وقت تضغطه ، يظهر مربع صغير يسمى handles حوله ، ويظهر شريط أدوات Word Art. يمكنك سحب handle لتغير حجم العنصر. إذا قمت بتغيير مؤشر الماوس على الهدف ، يظهر مؤشر كسهم له أربعة رؤوس. يمكنك سحب الهدف لتحريكه.

بالإضافة لتغير حجم الهدف والمكان ، يمكنك استخدام الأزرار فى شريط الأدوات Word Art لتعديل العنصر ، كما هو موضح فى الجدول التالى.

جدول ٤-٢ أزرار شريط أدوات Word Art

المواصفات	الزر
يقوم بإدراج عنصر Word Art آخر على الصفحة.	Insert Word Art 
يمكنك من تحرير النص باستخدام عنصر Word Art.	Edit Text 
يمكنك من اختيار نوع مختلف لعنصر Word Art من Word Art Gallery.	Word Art Gallery 
يعرض مربع حوار يمكنك من تغيير حجم عنصر Word Art ومكانه ، والتحكم فى إحاطة النص حول الهدف وتغير لونه والكثير.	Format Word Art 
تمكنك من التقاط أشكال مختلفة للعنصر.	Word Art Shape 
تعرض متداورات دائرية حول العنصر والتي يمكنك سحبها ليمتد الهدف على الصفحة.	Free Rotate 
تتحكم فى الطريقة التى يتم بها تجميع النص حول عنصر Word Art.	Text Wrapping 
تعرض جميع الرموز فى العنصر (الحروف العلى والسفلى) فى نفس الارتفاع.	Word Art Same Letter Heights 
تعرض حروف يتم تشغيلها من أعلى لأسفل ، بدلا من اليسار لليمين.	Word Art Vertical Text 
لا تقوم بشيء إذا كان لديها سطر واحد من النص. مع وجود سطرين أو أكثر من النص ، يمكنك هذا الزر من ترحيل النص اليسار، لليمين ، للوسط أو تعديله فقط. (بحيث ينتشر ليلمس كل من جوانب مربع Word Art).	Word Art Alignment 
تمكنك من تغيير المسافة بين الحروف فى Word Art.	Word Art Character Spacing 

الفصل الرابع > إعطاء نصك بعض التعديل



اضغط العنصر لاختياره وعرض شريط أدوات WordArt

تمتلك Word Art من إنشاء معنى له عناصر تصويرية

وضع النص في مربعات النص

لقد أصبحت Word أكثر شبهاً ببرنامج نشر desktop. مع كل إصدار جديد، تمنحك Word مربعات نص، يمكنك استخدامها لتحديد مساحة من النص المحيط بالكامل. قد تكون رأيت مربعات نص مستخدمة في مجلاتك المفضلة لتحديد قطع من الموضوع أو إضافه موجز مختصر للبند. ولأن النص في مربع خاص به، لابد أن نجذب انتباه القارئ.

لكي تقوم بإنشاء مربع نص في Word، حدد نقطة الإدراج حيث تريد ظهور مربع النص. قم بفتح قائمة Insert واضغط Text Box. يتحول مؤشر الماوس إلى مؤشر تعامدي، تقوم بسحبه على صفحتك لإنشاء مربع النص. تقوم Word بإدراج المربع وعرض شريط

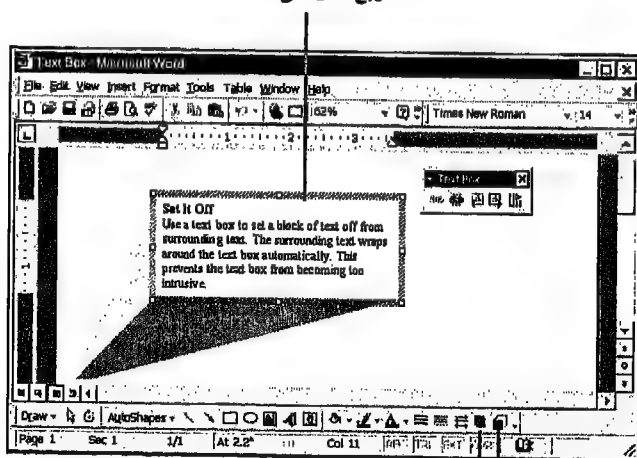
الجزء الثاني < مسم مستندات الكلمة

أدوات Text Box. اكتب النص في المربع ، واستخدم شريط أدوات Formatting لتتويج النص. كما هو الحال مع Word Art ، يحيط مربع النص ببعض التعاملات التي يمكنك سحبها لتغيير حجم أو أبعاد المربع.

على الجانب الأيسر في نهاية شريط أدوات Text Box تجد زر Link : هم Break Forward Link , Create Text Box Link. يمكنك هذه الأزرار من متابعة محتويات واحد من مربعات النص داخل الآخر على نفس الصفحة أو على صفحة أخرى. لكي تقوم بإنشاء رابط ، أنشئ مربعين نص وقم بإدراجهم أو كتابة النص المراد في مربع النص الأول. ثم اضغط زر Create Text Box Link واضغط داخل مربع النص الثاني. إذا لم تناسب القصة مساحة مربع النص ، يمكنك إنشاء مربع نص ثالث وربطهم معا. يمكنك زر Break Forward Link من فصل الرابط بين مربعات النص بدون فقد النص.

هناك أسلوب آخر لمربع النص ، وسأتركك تنتقل له. وهو تشغيل شريط أدوات Drawing (اضغط أى شريط أدوات واختر Drawing). ستجد اتجاهك لليمين وترى زر يسمى 3-D , Shadow. لكي تقوم بإضافة ظل لمربع النص ، اضغط زر Shadow واختر الظل المراد. لكي تعطى مربع النص أبعاد ثلاثية تبدو كالشكل التالي.

مربع نص في 3D



زر 3D ————— زر Shadow

اضغط زر 3-D واختر مؤثرات 3-D

الفصل الرابع > إعطاء نصك بعض التعديل

إذا قمت بوضع مربع النص بأعلى النص الموجود ، ستلاحظ أنه يخفى نص تحته. إذا فضلت ، يمكنك الحصول على النص الموجود ملفت حول مربع النص بحيث يمكنك رؤية جميع النص. لكي تقوم بإدخال نص ملفت وإعدادات نموذج أخرى لمربع النص ، قم بفتح قائمة Format ، واختر Text Box ، وأدخل ما تريد.

Baby, You ve Got Style(s)

لقد واجهت كثير من المشاكل فى إنشاء خزانة لمستنداتك. قد تكون صممت عنوان ممتاز ، أنشأت بعض القوائم bulleted ، ومضيت وقت طويل تلعب فيه بأنواع مختلفة من العناوين. إنك لا ترغب فى فعل ذلك مرة أخرى ولست مضطر لذلك. يمكن حفظ جميع هذه الإعدادات على أنها Styles وتقوم بتطبيقها على النص فى أى مستند آخر تقوم بإنشائه. يعد Style مجموعة من إعدادات النموذج. مثال ، إذا قمت بإنشاء عنوان مستخدما نوع مثلل أو داكن من 18-Point Arial الذى يتم وضعه فى المركز ، يمكنك تطبيق جميع هذه النماذج بأنفصال فى المرة الأولى التى تقوم فيها بتنسيق العنوان. إذا قمت عندها بإنشاء نوع لهذا العنوان ، وأطلقت عليه اسم ، مثلا Attitude ، يمكنك تطبيق جميع هذه الإعدادات على نص آخر باختيار نوع Attitude من قائمة Style.

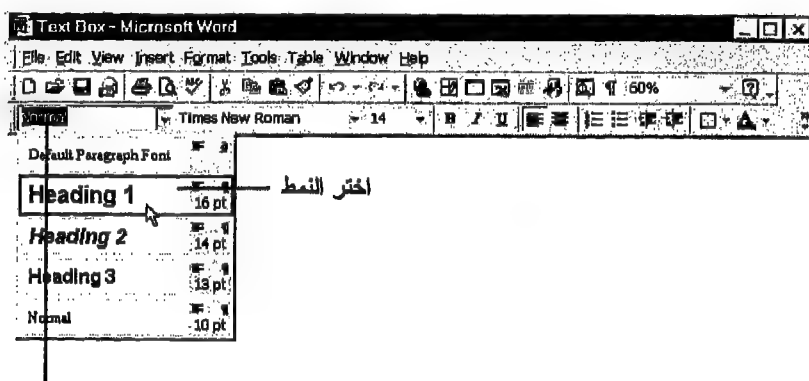
والأفضل ، يمكنك تعديل النوع وإحداث تغييرات مؤثرة على جميع النص الذى قمت بتنسيقه باستخدام هذا النوع. مثال ، إذا قررت أنك لا ترغب فى وضع حجم نوع Attitude لأسفل من 18-Point إلى 16-point ، كل ما عليك فعله هو تغيير نوع Attitude. تتغير جميع العناوين التى قمت بتنسيقها باستخدام هذا النوع أوتوماتيكيا من 18-Point إلى 16-Point.

يعد نوعين Styles هنا هم الفقرة والرمز. يتم تطبيق Paragraph Style على تنسيق الفقرة والحرف فى جميع رموز الفقرة. يتضمن تنسيق الفقرة: الترحيل ، المسافة عند البداية ، مسافة السطر ، المسافة قبل وبعد الفقرة ، إلى آخره. يتحكم تنسيق الرمز فى الخط ، الحجم وسمات الحرف ، مثل داكن ومائل. يتم تطبيق Character Style على إعدادات التنسيق فقط للنص المختار. لا يتم تطبيقها على كل النص فى الموضوع. تحدد قائمة Style (على شريط أدوات Formatting) نوع الفقرة بعلامة ونوع الرمز بعلامة a.

الجزء الثاني < مسم مستندات الكلمة

تطبيق أنواع الفقرة والرمز

تأتى جميع عارضات Word بمجموعة من الأنواع يمكنك تطبيقها على فقراتك والنص. لكى تقوم بتطبيق نوع الفقرة، اضغط أى مكان فى الفقرة التى ترغب فى تطبيق النوع عليها. قم بفتح قائمة Style، واضغط النوع المراد (قد تحتاج ضغط Mouse Buttons Icon لعرض قائمة Style). لكى تقوم بتطبيق نوع الرمز، اسحب إلى النص حيث تريد تطبيق النوع. قم بفتح قائمة Style، واضغط النوع المراد. إذا لم تتضمن قائمة العرض النوع المراد، قم بفتح قائمة Format واختر أمر Style.



النقط النوع من قائمة Style

قم بفتح قائمة List واضغط All Styles. يعرض ذلك قائمة بأكثر أنواع Word إعدادات والأنواع التى يمكنك إنشائها (وهذا ما ستقوم به فى الجزء التالى).

إنشاء أنواع الخاصة من Styles

هناك وسيلة سهلة لإنشاء Style الفقرة الخاصة بك، وهو استخدام مربع Style على شريط الأدوات. (لا يمكنك استخدام المربع لإنشاء Style الرمز). أولاً، حدد الفقرة التى ترغب فى الاعتماد عليها، بما فى ذلك أى نموذج خاص تريد استخدامه.

الفصل الرابع > إعطاء نصك بعض التعديل

تأكد من وجود مربع Style فى شريط أدوات Formatting. قم بإدخال اسم Style الجديد ، وأن تكون حريص فى ألا تضاعف الاسم موجود. اضغط فى مكان خارج المربع واضغط Enter. لقد أنشأت نوع جديد. يمكنك تطبيق ذلك بالاسم على فقرات جديدة قمت بإضافتها إلى مستندك.

لكى تقوم بإنشاء نوع الرمز ، لا يمكنك استخدام مربع Style على شريط أدوات Formatting. يجب أن تستخدم مربع حوار Style ، كما ناقشناه فى هذه الخطوات :



عرض شريط العنوان

يمكنك عرض أسماء الفقرات المستخدمة داخل مستندك على الجانب الأيسر لنافذة المستند. قم بفتح قائمة Tools ، اختر Options ، واضغط جدول View. تحت اختيارات Outline و Normal ، قم باستخدام مربع Style Area Width Spin لتحديد منطقة النوع عند 5" أو أكثر.

١- قم بفتح قائمة Format واختر

Style لعرض مربع حوار Style.

٢- اضغط زر New.

٣- فى مربع نص Name ، اكتب الاسم المراد للنوع.

٤- قم بفتح مربع قائمة Style Type واختر Character.

٥- قم بفتح مربع قائمة Format

بأسفل مربع الحوار واختر Font

لتغير ظهور النص. يعرض ذلك

مربع حوار Font.

٦- استخدم مربع حوار Font

لاختيار نموذج الرمز المراد واضغط OK. يعود ذلك بك إلى مربع حوار Style.

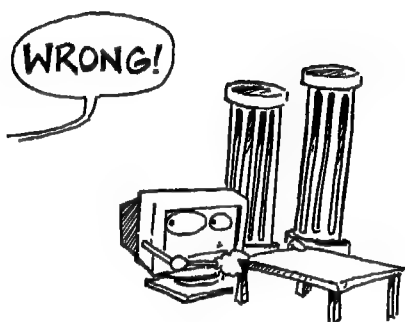
٧- يمكنك استخدام زر Shortcut Key لتحديد ضربات المفاتيح لهذا النوع. يمكنك عندها

تطبيق هذا النوع بسرعة باختيار نصك وضغط ضربات المفاتيح.

٨- اضغط Close لحفظ النوع الجديد.

الجزء الثاني > مسم مستندات الكلمة

الفصل الخامس



ترحيل النص مع الأعمدة والجداول

في هذا الفصل

- < استخدام الأعمدة لإنشاء News Letters خاصة بك
- < استيعاب فواصل الجزء
- < ترحيل النص في أعمدة وصفوف
- < رسم الجدول بالماوس

الجزء الثاني > مسم مستندات الكلمة

ستجد النص منظم تماما. عندما تقوم بالكتابة ، ستجد خطوط النص لأعلى وعلى امتداد اليمين مع نقطة الإدراج. عندما تحتاج إلى فصل النص وترتيبه بنفسك في أعمدة وصفوف ، لن يكون أمر تعاوني. هل ستستسلم ؟ لا ، قامت Word بوضع مربع كامل مملوء بأدوات ترحيل النص للتحكم في النص العنيد ليصبح من السهل التعامل معه بالأسلوب الذى تريده. مع مربعات نص Word ، الأعمدة ، والجداول ، أصبح بإمكانك إنشاء أعمدة الجريدة التى تظهر عبر الصفحة من أعلى لأسفل. كذلك تحسين المستندات بمجموعات صغيرة من النص، وإنشاء جداول ممتازة. يعرض هذا الفصل كيف تستخدم أدوات ترحيل النص والمقدمة فى Word ليبدو النص منسقا.

إنشاء أعمده جرائدك الخاصة بك

على الرغم من أن مربعات النص (التي ناقشناها فى الفصل السابق) توفر تحكم ممتاز فى أعمدة النص ، وتمكنك من إتباع فقرة من صفحة إلى أخرى ، قد ترغب فى استخدام خاصية قياسية لحروف الأخبار تسمى Newspaper Columns. حيث تقسم النص إلى عمودين أو أكثر يلتفوا حول النص من عمود واحد لأعلى العمود التالى ، مثل الجريدة أو المجلة. قبل أن تقوم بإنشاء الأعمدة ، حدد أين تريد أن تبدأ الأعمدة وتنتهى. قد تريد تقسيم المستند بالكامل فى أعمدة ، أو ترغب فى تطبيق الأعمدة إلى جزء واحد فقط من المستند. أيا كان ما تختاره ، اتبع الخطوات التالية لإنشاء أعمدتك:

١- حدد نقطة الإدراج حيث ترغب فى بداية الأعمدة ، أو سحبها عبر النص الذى تريد وضعه فى العمود. (لكى تقوم بتنسيق المستند بالكامل مع الأعمدة ، لا يهم أين نقطة الإدراج داخل المستند).

٢- قم بفتح قائمة Format واختر Columns. يظهر مربع حوار Columns ، يحدد على تحديد رقم الأعمدة لتستخدمها. (لكى تقوم بسرعة بإنشاء أعمدة ، اضغط زر Columns فى شريط أدوات Standard واسحبه إلى رقم الأعمدة المراد.)

الفصل الخامس > ترحيل النص مع الأعمدة والجداول

- ٣- اختر واحد من أنواع العمود سابقة التحديد بأعلى، مع وجود الإضافات التي تريدها لتعديل النوع. يمكنك ضغط اختيار **Line Between** لإدخال خط عمودي بين الأعمدة. (بالنسبة للأعمدة المعتادة ، تأكد من فحص **Equal Column Width**).
- ٤- قم بفتح قائمة عرض **Apply To** واختر ما تريد ، **This Section , Selected Text , This Point Forward** أو **Whole Document**. إذا اخترت نص في خطوة واحدة ، تكون اختيارك هي **Selected Text** (الاختيار الافتراضي) ، **Selected Sections** ، **Whole Documents**. إذا لم تختَر النص ، تكون اختيارك هي **This Section, This Point Forward** و **Whole Documents**.
- ٥- اضغط **OK**. تغيير **Word** أوتوماتيكيا إلى شكل **Print Layout**، لتعرض الأعمدة كما ستظهر في الطباعة.

إذا قررت لاحقا العودة من الأعمدة إلى النص العادي (قم بإغلاق الأعمدة). ووضع نقطة الإدراج حيث ترغب في بداية الأعمدة وتكرار الخطوات لإعداد الأعمدة. فى هذه المرة ، النقط اختيار عمود **One** من قائمة **Presets**. يمكنك تغيير تخطيط العمود فى أى مكان داخل المستند. قد تريد الانتقال من عمودين على الصفحة إلى ثلاثة على التوالى.

عندما تقوم بإنشاء الأعمدة ، تعرض المسطرة الأفقية علامات للتحكم فى حدود العمود. لكى تقوم بسرعة بتغيير عرض العمود ، اسحب العلامة. (عندما يكون مؤشر الماوس على علامة عرض العمود ، يظهر المؤشر كسهم له رأسين.) لكى تعرض مقاييس عرض العمود فى المسطرة ، قم بخفض مفتاح **Alt** وأنت تسحبه.

يمكنك كذلك تعديل عرض العمود بإعادة وضع الأعمدة. لكى تفعل ذلك ، قم بتحريك نقطة الإدراج إلى حيث ترغب فى بداية الأعمدة ، قم بفتح قائمة **Format** ، واختر **Columns**. قم بإدخال المقاييس المراده لعرض كل عمود. (تذكر أنه بإمكانك إنشاء جميع الأعمدة بنفس العرض بفتح **Equal Column Width**).

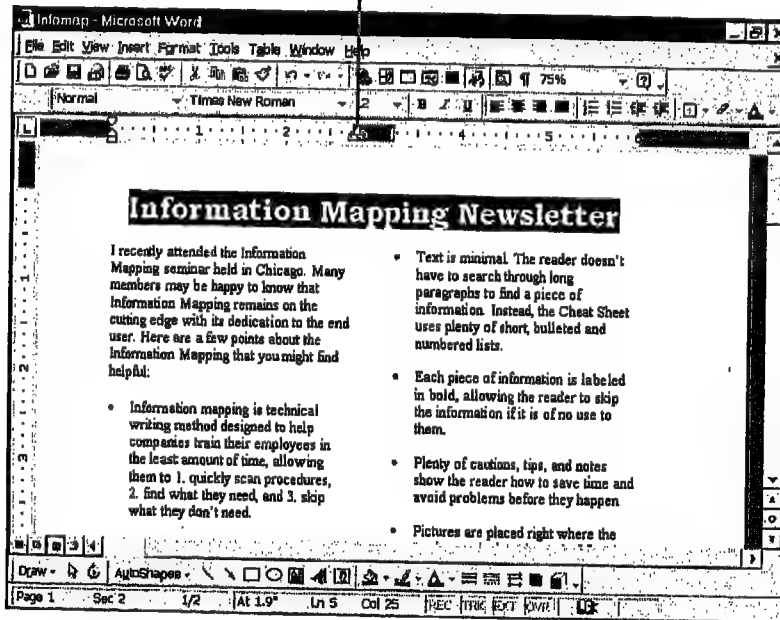
الجزء الثاني > مستندات الكلمة



عنوان الأخبار

لكي تضع العنوان في أعلى عنوان الأخبار ، اكتب العنوان بأعلى العمود الأعلى وتحديده. قم بأداء المجموعة السابقة من الخطوات لتغيير عدد الأعمدة إلى واحد.

اسحب علامة العمود لتغيير عرض العمود



أسهل طريقة لإعادة حجم العمود هي سحب علامته

الفصل الخامس > ترحيل النص مع الأعمدة والجداول

تجنب الازدحام مع الجداول

إن أفضل تصميم للصفحة في أى برنامج كتابى هو خاصية Table. يمكنك هذه الأداة من ترحيل المسافات الموجودة بالنص جانب بجانب. ليس فقط لإنشاء الجداول مع قطع صغيرة من المعلومات ، لكن لإنشاء إضافات متخصصة وامتحانات ، وإرشادات دراسية ، ومستندات. إذا واجهت مشاكل فى وضع بندين جانب بجانب فى المستند ، يكون الحل هو الجدول. يوضح الشكل التالى شكل تم استخدامه لإنشاء ملخصات.



Susan K. Shiffer

1603 North Emerson
Chicago, Illinois 60631
Home Phone: (312) 355-3555

Goals	To teach and share my love and knowledge of the Spanish language and culture in an environment that will further enrich and develop my personal and academic skills.
Education May, 1983 May, 1980	Purdue University, West Lafayette, Indiana Master of Arts in Spanish Literature. Bachelor of Arts in Spanish/Education.
Sept., 1978- June, 1979	University of Madrid, Spain. Concentrated on all aspects of peninsular Spanish culture, including History, Economics, Architecture, Literature, and Art.
Sept., 1974- Jan., 1975	University of the Americas, Chapala, Mexico Emphasis on furthering language skills, plus first-hand cultural exchanges.
Honors 1980	Delta Kappa Pi (Spanish Honorary Society) Distinguished Student Award, Purdue University. Dean's List and Honor Roll throughout my undergraduate career.
Special Projects/ Publications 1984	Presentation, "How to Organize a Successful Foreign Language Week," at the IFLTA Fall Conference.
Jan., 1983	Critical review of Gail L. Nemetz-Robinson's book, <i>Issues in Second Language and Cross-Cultural Education: The Forest Through the Trees</i> . Published in <i>The Canadian Modern Language Review</i> , Vol. 39, No. 2, Jan., 1983.
1982	Graduate Assistant of Purdue's summer study program at the Universidad Iberoamericana in Mexico City.
1981	Assistant Instructor for Purdue's "Super Saturday" educational program. Language instruction for exceptional children, ages 6-12.

جدول تم تصحيحه كملخص

الفصل الخامس > ترحيل النص مع الأعمدة والجداول

رسم لوحة الماوس

إذا كنت تبحث عن مزيد من الأمور الأولية لإنشاء لوحة ، عليك رسمها فقط. لكن اعلم أن Word تمنحك أداة رسم لوحة قوية يمكنك من إنشاء لوحة كاملة Outline ثم تضع اللوحة في قطع صغيرة بإضافة خطوط الصف والعمود.

لكي تقوم برسم لوحة ، افتح قائمة Table واختر Draw Table. يتحول مؤشر الماوس إلى قلم رصاص ، فيظهر شريط أدوات Table و Borders ، وتنتقل Word إلى شكل Page Layout . عندما تقوم بإطلاق زر الماوس ، تقوم Word بإدراج لوحة من خانة واحدة.

يمكنك عندها سحب السطور العمودية والأفقية عبر اللوحة (داخل المستطيل الأصلي) ، مستخدماً مؤشر قلم الرصاص لإنشاء أعمدة وصفوف (راجع الشكل التالي). يمكنك كذلك رسم لوحة برسم خانات فردية بأعلى فوق الأخرى ، كما هو موضح.

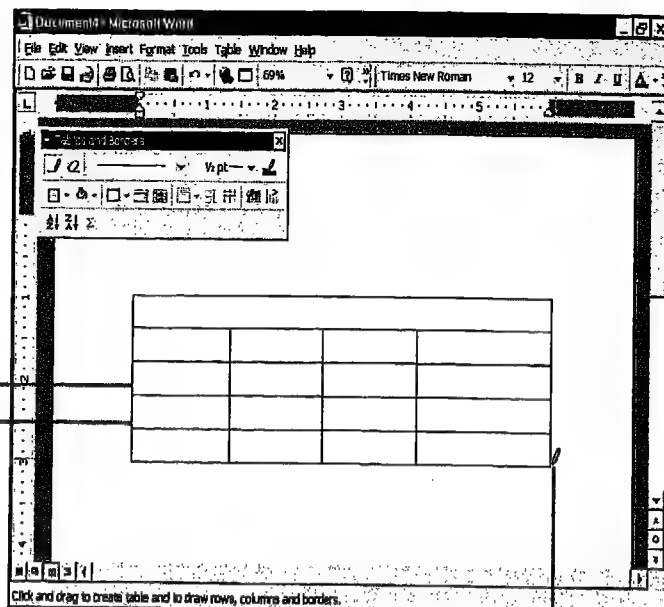


شريط أدوات Border , Table

عندما تختار رسم اللوحة ، يظهر شريط أدوات Borders , Table. يمكنك أن تبدأ اللوحة بسطور بسيطة ، أو يمكنك الاختيار من شريط الأدوات (مثل لون السطر وسمكه) قبل أن تبدأ الرسم.

الجزء الثاني > مسم مستندات الكلمة

يمكنك سحب مؤشر
الماوس داخل مربع
الجدول لإنشاء خطوط
عمودية وأفقية تحدد
الصفوف والأعمدة



اسحب مؤشر الماوس

لإنشاء الجدول

يمكنك الآن رسم الجداول



نقل النص الموجود للوحة

يبدو إنشاء لوحة باستخدام الأزرار
مثل تنفيذ عملية جراحية بالمخ مع مراعاة
الدقة. ولا تعطيك الأزرار تحكم كافي على
الصفوف والأعمدة. لذا، إذا كنت تقوم
بقراءة هذا بعد أن قمت بإعداد اللوحة مع
الأزرار، وإدراج واحد من برنامج آخر،
لا تقلق. يمكنك معالجة ذلك بتحويل لوحتك
إلى لوحة bona fide.

نقل نص موجود للوحة

يبدو إنشاء لوحة باستخدام الأزرار
مثل تنفيذ عملية جراحية بالمخ مع مراعاة
الدقة. ولا تعطيك الأزرار تحكم كافي على
الصفوف والأعمدة. لذا، إذا كنت تقوم
بقراءة هذا بعد أن قمت بإعداد اللوحة مع
الأزرار، وإدراج واحد من برنامج آخر،
لا تقلق. يمكنك معالجة ذلك بتحويل لوحتك
إلى لوحة bona fide.

الفصل الخامس > ترحيل النص مع الأعمدة والجداول

قم أولاً بسحب جميع النص الذي تريد وضعه فى اللوحة. ثم ، افتح قائمة Table والإشارة إلى Convert ، واضغط Text to Table. يظهر مربع حوار Convert Table to Table. تحثك على تحديد رقم الأعمدة والصفوف وإدخال مراجع أخرى. قم بتنفيذ الاختيارات المرادة واضغط OK. تحول Word النص إلى لوحة ، ويمكنك أن تبدأ تعديله عند الضرورة.

التحرك حول لوحتك الداخلية

تشغيل اللوحة بالماوس أمر واضح ومباشر. ستقوم بضغط داخل الخانة لتحريك نقطة الإدراج إلى هذه الخانة. يمكنك كذلك استخدام لوحة المفاتيح للتحرك سريعاً من خانة إلى أخرى. تقوم لوحة ٥-١ بإدراج ضربات المفاتيح لاستخدام التحريك حول المكان فى اللوحة.

جدول ٥-١: التحرك حول المكان فى الجدول

اضغط	لكى
Tab	للتحرك إلى الخانة التالية. فى نهاية اللوحة ، قم بإنشاء صف جديد وتحرك إلى الخانة الأولى.
Shift + Tab	تحرك إلى الخانة السابقة فى اللوحة.
Alt + Home	تحرك إلى الخانة الأولى فى الصف الذى أنت به.
Alt + Pg Up	تحرك إلى الخانة العليا فى العمود الذى أنت به.
Alt + End	تحرك إلى الخانة الأخيرة فى العمود الذى أنت به.
Alt + Pg Dn	تحرك للخانة أسفل فى العمود الذى أنت به.

إنك تقوم باختيار النص داخل اللوحة بنفس الطريقة التى تختار بها النص فى الفقرة لسحبه. لكى تختار صف كامل، تحرك بمؤشر الماوس إلى يسار الصف (خارج اللوحة) حتى يشير مؤشر الماوس إلى اليمين واضغط.

الجزء الثاني > مسم مستندات الكلمة

لكى تختار عمود، تحرك بمؤشر الماوس عبر السطر فى أعلى العمود حتى يشير العمود لأسفل، واضغط. لكى تختار عدة أعمدة أو صفوف، قم بسحب الماوس عندما يشير المؤشر لأسفل أو لليمين. لكى تحرك الأعمدة أو الصفوف المختارة، يمكنك سحبهم ووضعهم إلى الموقع المراد. يمكنك كذلك اختيار الصف، العمود، أو اللوحة بالكامل باختيار الاختيار المراد من القائمة الفرعية Table , Select

أداء إعادة الهيكلة على لوحتك

لا تتحول اللوحة أبداً إلى ما كانت عليه أبداً. قد ترغب فى مزيد من المساحة بين الصف فى أقصى ارتفاع وباقي اللوحة أو تحتاج لإلقاء الظل على بعض الخانات أو إضافة سطور لتقسيم الأعمدة والصفوف. فى الأجزاء التالية ، ستتعلم كل شئ عن تشكيل وتقديم اللوحة.

تعديل ارتفاع الصف وعرض العمود

إن أسهل طريقة لتعديل ارتفاع الصف وعرض العمود هو سحب السطور التى تقسم الأعمدة والصفوف. عندما تتحرك بمؤشر الماوس على السطر ، يتغير المؤشر إلى سهم له رأسين ، بمعنى عندما تبدأ السحب. إذا قمت بخفض مفتاح Alt وسحبت ، تعرض المسطرة الأفقية أو العمودية الارتفاع الدقيق للصف أو عرض العمود. (يمكنك كذلك سحب علامات العمود أو الصف داخل المساطر لتغيير ارتفاع الصف وعرض العمود).

إدراج وإلغاء الأعمدة والصفوف

عندما تبدأ كتابة المداخل فى اللوحة ، قد تجد أنه لديك كثير من الصفوف والأعمدة أو قليل منها. ستجد أن هذه مشكلة يسهل حلها :

< لكى تقوم بإدراج واحد أو أكثر من الصفوف ، اضغط الصف حيث تريد إضافة صف جديد (أو اسحب للرقم المراد بالصف) واختر Table , Insert , Rows Above or Rows Below

الفصل الخامس > ترحيل النص مع الأعمدة والجداول



تحكم دقيق

لمزيد من الدقة والتحكم فى ارتفاع الصف وعرض العمود، اختر الصفوف أو الأعمدة التى تريد تغييرها. ثم قم بفتح قائمة Table، والإشارة إلى Auto Fit، واختر الاختيار المراد.

< لكى تقوم بإدراج واحد أو أكثر من الأعمدة، اختر أولاً عمود موجود. (لإدراج عمودين، اختر عمودين). ثم اختر Table , Insert , Columns to

the left or Columns to the Right

< لكى تقوم بإلغاء الصفوف والأعمدة، اسحب عبر الصفوف والأعمدة التى تريد إلغائها واختر Table, Delete , Rows or Columns

(إذا ضغطت مفتاح Delete بدلا من ذلك ، تزيل Word محتويات الصفوف أو الأعمدة فقط).

تقسيم وتجميع الخانات

على الرغم من أنه ليس شيق بقدر فصل الذرات ، إلا أن فصل الخانات وتجميعها يعمل على تسليتك لساعات ويعطيك قدر كبير من التحكم فى الجداول.

يوضح الشكل التالى بعض الأمثلة التى قد ترغب فيها فى ربط الخانات لإنشاء خانة واحدة تحتوى عدة صفوف أو أعمدة.

عنوان العمود الذى يفصل عمودين أو أكثر

Snack Table					
	Quantity	Calories	Total Fat	Cholesterol	Sodium
Snack Type	Chips Ahoy (4 Cookies)	200	10g	0mg	27g
	Prinos (1 1/4 oz. Bag)	200	13g	0mg	200mg
	Fringles (1 can)	160	11g	0mg	340mg
	Cheese Crackers (1 pkg.)	130	8g	15mg	340mg

عنوان الصف الذى قد يفصل عدة صفوف

يمكنك تجميع الخانات لتشكيل خانة واحدة، أو تقسيم واحدة إلى كثير

الجزء الثاني > مسم مستندات الكلمة



لوحات منفصلة

تسمح لك Word الآن بتقسيم اللوحة بالكامل لاثنتين. مع وجود نقطة الإدراج في الصف حيث تريد تقسيم اللوحة ، قم بفتح قائمة Table واضغط Split Table. لا يمكنك تقسيم اللوحة عموديا بأعمدة.

لكي تقوم بتجميع الخانات ، اسحبها إلى حيث تريد نقلها في خانة فردية. افتح قائمة Table واختر Merge Cells. تقوم Word بنقل عديد من الخانات في هيكل فردي للخانة.

لكي تقسم الخانة إلى اثنتين أو أكثر من الخانات، اختر الخانة التي تريد تقسيمها، مع فتح قائمة Table ، واختر Split Cells. نسألك تحديد رقم الصفوف والأعمدة التي تريد تقسيمها. قم بإدخال المراجع واضغط Ok. بعد تقسيم الخانات، قد تضطر لسحب الحدود لتعديل عرض وارتفاعات الخانات.

إعطاء اللوحة Face-Lift مع Shading , Borders

ستجد اللوحات شيقة في البداية ، لذا تمنحك Word بعض الأشياء الشيقة مثل الحدود والظلال ، بحيث يمكنك إضافة قطع إلى اللوحات. حتى الآن ، أصبحت أسهل وسيلة لتزيين اللوحة هي استخدام خاصية Auto Format. اضغط أي مكان داخل اللوحة ، قم بفتح قائمة Table ، واختر Table Auto Format. اختر التصميم المراد للوحة واضغط OK.

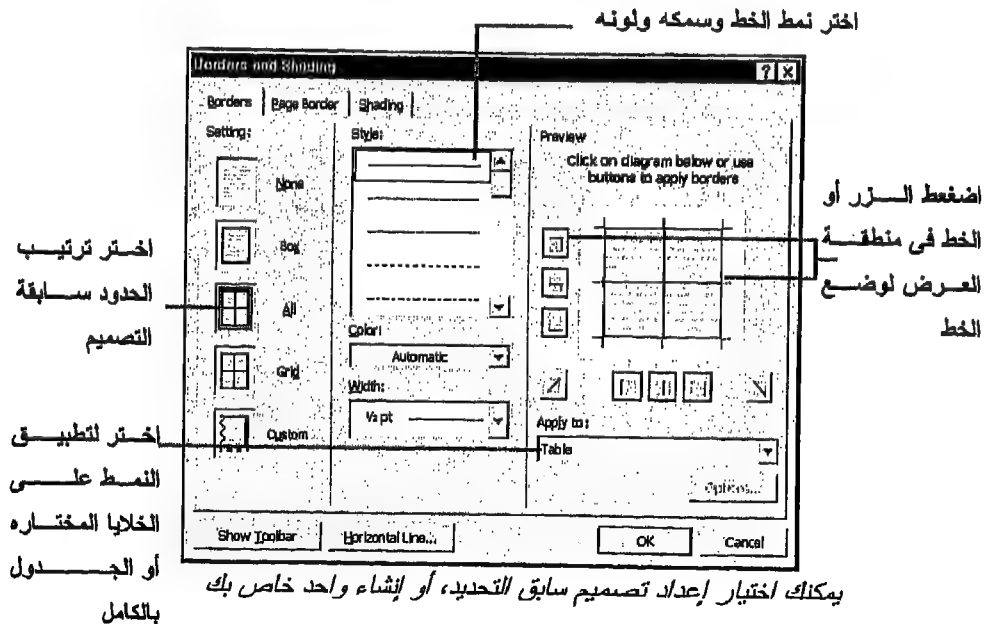
إذا لم تعجبك تصميمات اللوحة المستندة التي تمنحها Word ، يمكنك تصميم اللوحة بنفسك باستخدام مربع حوار Shading , Border. لكي تقوم بتغيير الحدود أو إضافة ظلال إلى اللوحة بالكامل ، تأكد من وجود نقطة الإدراج في مكان ما داخل اللوحة. لست مضطر لاختيار اللوحة بالكامل. لكي تضيف حدود أو ظلال إلى الخانات المحددة ، اختر Cells. قم بفتح قائمة Format واختر Borders and Shading.

الفصل الخامس > ترحيل النص مع الأعمدة والجداول

ستجد في مربع حوار Borders و Shading ثلاث جداول، اثنين منهم يمكنك استخدامهم لتنسيق اللوحة: وهم Borders و Shading. على جدول borders، اختر أى من منظمات الحدود على اليسار، أو إنشاء حد عمودى بإدراج الخطوط الخاصة بسمك معين، تصميم ولون.

لكى تقوم بإنشاء سطورك الخاصة، اختر أولاً نوع الخط، السمك واللون من الاختيارات فى مركز مربع الحوار. بعد ذلك، افتح القائمة المنسدلة Apply to، واختر Table، (لتصنيف الخطوط على الجدول بالكامل) أو Cell (لتطبيق الأسطر على الخانات المختارة فقط). فى منطقة Preview (فوق قائمة Apply to)، اضغط الأزرار أو اضغط المواقع فى المراجعة على خطوط الإدراج.

لكى تقوم بوضع ظلال على الخانات مع لون أو ظل رمادى، اضغط جدول Shading. فى شبكة Fill، اضغط اللون الذى ترغب فى استخدامه لتظليل اللوحة أو الخانات المختارة تحت Patterns. اضغط اللون والنسبة لإضافة نموذج لون مختلف للظلال. مثال، قد تختار الأخضر ليمأ المكان وتستخدم نموذج من ٥٠% أصفر لتفتيح الأخضر. عندما تنتهى من إدخال جميع الحدود والمراجع التظليلية، اضغط OK لتطبيق التغيرات على اللوحة.



الجزء الثاني > مسم مستندات الكلمة



استخدام اللوحات وشريط أدوات

Borders و Tables

للتنسيق السريع ، استخدم شريط أدوات
Table و borders ، اضغط أى شريط
أدوات واضغط Tables and Borders
الخاصة بتنسيق اللوحات. يحتوى هذا
الشريط للأدوات على زر Eraser ،
الذى يسمح لك بإزالة السطور التى
قمت بتحديد لها لحدود الخانة بسرعة.

تنويع وتجميع مداخل اللوحة

تحتوى اللوحات عادة على مداخل
تحتاجها للتنويع بالحروف الأبجدية أو
الرقمية. إذا قمت بإنشاء لوحة لرقم تليفون
بعض الأشخاص ووضعت مكالماتك المعتادة،
قد ترغب فى تنويع القائمة بالحروف الأبجدية
ليصبح من السهل أيجاد الناس عندما تحتاج
لها. قد تقوم كذلك بإنشاء لوحة بمدخل
رقمية تحتاج لتجميعها بهذا الأسلوب. تمنحك
Word اثنين من الأدوات المساعدة. لكى
تنوع المداخل فى اللوحة ، اختر أولاً لوحة
كاملة (أو جزء يحتوى على مداخل تريد
تنويعها). إذا كان لديك صف بأعلى يحتوى
مواصفات تحتوى كل عمود ، تأكد من عدم
اختياره ، وإلا يتنوع على امتداد الصفوف الأخرى.

قم بفتح قائمة Table واختر Sort. ثم أفتح القائمة المنسدلة Sort By واختر العمودى الذى
يحتوى على المداخل لتقويته. (مثال إذا أردت تنويع المدخل بأخر اسم وكانت أخر أسماء
على العمود الثانى ، اختر Columns 2). أفتح القائمة المنسدلة Type واختر نوع البنود التى
تريد تنويعها (Text , Number أو Data). اختر لنظام النوع المراد: Ascending (1,2,3 أو
أو C, B, A) أو Descending (X, Y, Z أو 8, 9, 10). اضغط OK لتنويع هذه المداخل.

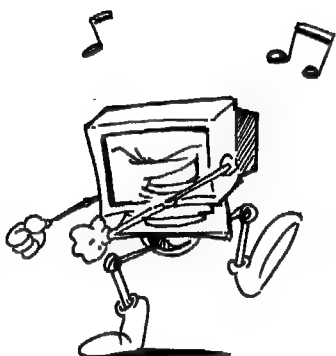
على الرغم من أن لوحة Word غير مصممة لأداء هذه العمليات الحسابية المعقدة التى يمكن
لـ Excel التعامل معها ، إلا أنه يمكن للوحات إضافة عمود من الأعداد. اضغط داخل الخانة
مباشرة أسفل عمود الأرقام الذى تريد إضافته. قم بفتح قائمة Table واضغط Formula.

بالافتراض ، يتم إعداد مربع حوار Formula لتجميع القيم مباشرة فوق الخانة الحالية.
اضغط OK لتجميع الأرقام.

الجزء الثاني < مسم مستندات الكلمة

الفصل السادس

تزيين الشـكل بالرسومات ، الصوت ، والفيديو



في هذا الفصل

- < التزيين بالديكور على صفحات النص الممتلئة بالصور
- < إدراج أوديو وفيديو Clips
- < تحريك ووضع حجم الصور
- < رسم قطعك الرئيسية

الجزء الثاني > مسم مستندات الكلمة

لكى تجنب انتباه مشاهد هذه الأيام وتؤثر على أفكاره وآراؤه ، يجب أن نتعلم الآن كيف نتصل به شفويا أو كلاميا . يجب أن تستخدم الرسومات لجذب القارئ وتخطره بالمعلومات . وإذا كنت تريد حقا تأسيس أسرة بالمستقبل مع مستنداتك الرقمية ، ستضطر إلى إعلانهم فى وسائل الإعلام كذلك.

فى هذا الفصل ، سنتعلم كيف تستخدم عدة أدوات فى Word لإضافة الرسومات ، الصوت والفيديو لمستنداتك.

إدراج الصور ، الصوت ، والفيديو Clips من المعرض

ربما تتمكن من الاحتفاظ بمتعلقاتك فى مكان ثابت لكن ستجد أن الفرص التى أملكك تضيق لأنه ليس لديك الموهبة لذلك ، ولا الطموح ولا العزيمة لتصبح متخصص . احسن الحظ ، قامت Word بتجميع مجموعة من Clips ، تسجيلات audio ، وفيديو Clips بحيث يمكنك استخدامها لنقل النص العادى إلى مستند ترفيهى إعلامى.



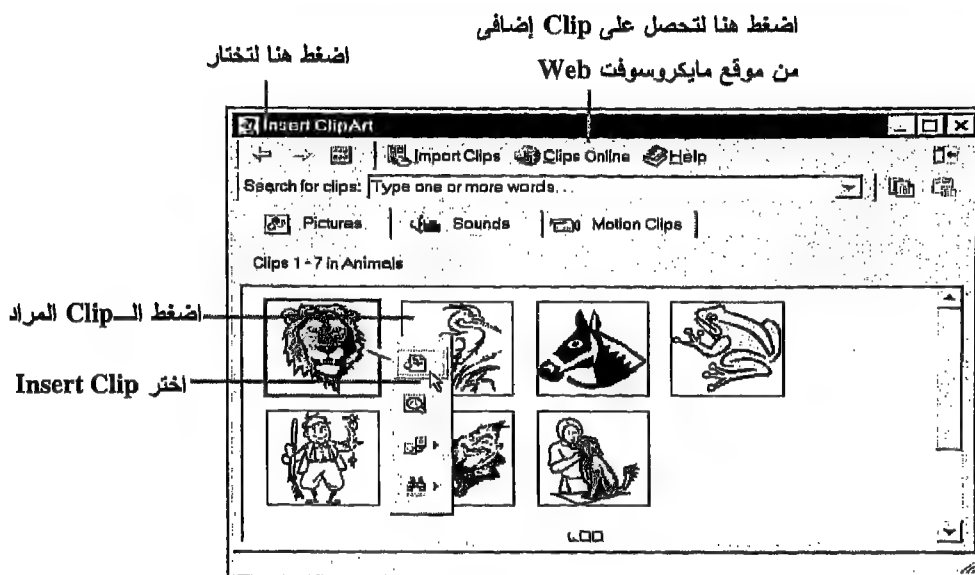
Web Work

إذا كنت متصل بالإنترنت (حالياً على الخط) ولديك مستكشف الإنترنت وقد تم تركيبه، يمكنك تحميل اختصارات إضافية من موقع Microsoft's Web زر Clips Online فى شريط الأدوات بأعلى النافذة Clip Art.

لكى تقوم بإدراج بند من المعرض ، قم أولاً بإدراج الـ Microsoft Office CD فى محرك أقراص القرص المضغوط. يحتوى القرص المضغوط على اختصارات رسومية إضافية لم يكن قد تم تحميلها عندما قمت بتحميل Office. افتح قائمة Insert ، وجه المؤشر إلى Picture ، واضغط Clip Art. تظهر نافذة Insert Clip Art ، لتعرض العديد من المفاتيح المملوءة بالنماذج المصورة ، رسومات مرفقة بالصوت ، ورسومات فيديو.

الفصل السادس > تزيين الشكل بالرسومات ، الصوت ، والفيديو

اضغط المفتاح المراد واضغط الـ Icon للفئة المرادة. (يمكنك ضغط زر Back فى ركن أعلى اليسار بالنافذة لتعود إلى قائمة الفئات.) عندما تجد الرسم الاختصارى المراد ، اضغطه ثم اضغط زر Insert Clip.



Microsoft Clip Gallery الذى يمكنك من التعبير عن مواهبك الفنية

وعلى الرغم من أن فن الرسم هو المادة الخام للإصدارات المنزلية التعليمية ، إلا أن الإصدارات الإلكترونية قد أصبحت أكثر شهرة. يعمل معظم الناس العاملين على نشر الصفحات الإعلامية على الـ Web وعلى إمداد محطات تفاعلية على شبكاتهم ، وتبادل المستندات الإعلامية بينهم. لكى تعطى لمستندائك أبعاد أخرى ، عليك الاهتمام بإدراج رسومات فيديو وأوديو فى مستندائك. إذا قمت بتحميل أسطوانة Office على محرك أقراص القرص المضغوط ، اختر Insert , Picture , Clip Art. اضغط مفتاح Sounds أو Motion Clips ، واختر الرسم المراد. كذلك يمكنك إدراج رسومات مصورة مخزونة على الأسطوانة الصلبة باستخدام أمر Insert , File أو Insert , Object.

إذا كنت تقوم باحتساب مستند إلكترونى يحتوى على رسومات فيديو أو أوديو (على الـ Web ، على شبكتك ، أو عن طريق البريد الإلكتروني e-mail) ، ستجد علامات icon تحدد وجود رسومات إعلامية. اضغط مرتين على الـ icon لتشغيل الرسم.

الجزء الثاني < مسم مستندات الكلمة

إدراج نماذج تم فحصها وإطلاقها

إذا كان لديك فاحص Scanner ، يمكنك إدراج نموذج تم فحصه مباشرة في مستندك. لكي تقوم بإدراج نموذج تم فحصه، اختر Insert , Picture , From Scanner or Camera ، ثم استخدم الفاحص لفحص النموذج المراد. في المرة الأولى التي تختار فيها فحص النموذج، تحتك Word على تحميل بعض الخصائص من أسطوانة Office. قم بإدراج الأسطوانة واتبع التعليمات لتحميل هذه الخصائص. ثم، قم باتباع التعليمات المعروضة على الشاشة لفحص النموذج. تتنوع الخطوات اعتمادا على الفاحص لديك و software الفحص الذي قمت بتحميله.

تحميل ملفات رسومات بيانية

لكي تقوم بإدراج نموذج رسم تصويري تم تخزينه على الاسطوانة ، افتح قائمة Insert ، وجه المؤشر إلى Picture ، واضغط From File. يظهر مربع حوار Insert Picture ، يحتك على اختيار ملف الرسم. بالافتراض، يتم إعداد هذا المربع لعرض جميع أنواع ملف الرسومات التي تعتمد Word والتي قد تتضمن أنواع الملفات التي لا ترغب أنت في استخدامها. يمكنك تقليل حجم القائمة باختيار نوع ملف رسم معين من القائمة المنسدلة Files of Type.

استخدم هذا المربع كما تستخدم مربع حوار Open لفتح ملف المستند. اختر محرك الأقراص، واسم ملف الرسومات الذي ترغب في إدراجه واضغط زر Insert.

تحريك الصور حول الصفحة

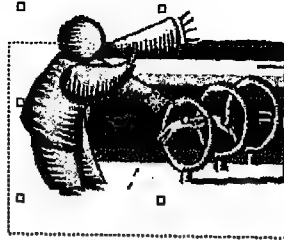
لن تجد الصور أبدا تماما حيث أردتها على الصفحة. ستضطر دائما لدفع الصورة حول المكان قليلا لتعطي صفحتك بعض التوازن. لكي تقوم بتحريك الصورة ، اضغط الصورة، ثم قم بسحبها إلى الموقع المراد. عندما تقوم بإطلاق زر الماوس ، تضع Word الصورة في الموقع الحالي.



الفصل السادس > تزيين الشكل بالرسومات ، الصوت ، والفيديو

INTER OFFICE MEMORANDUM
TO: BILL CAMPTON
FROM: SAL VIANNA
SUBJECT: SALES INCREASE
DATE: AUGUST 21, 1999

CC: MS. CALES



اسحب الصورة
للمكان المراد فى
المستند

CONGRATULATIONS!

ستقوم بتحريك الصور بسحبها



نسخ وقص الصور

تعمل أوامر Cut ، Copy و paste على قائمة Edit من أجل الصور والنص. يمكنك كذلك نسخ الصورة بخفض مفتاح Ctrl وسحبها، أو يمكنك ضغط الصورة واختيار الأمر المراد من قائمة منبثقة.

يعتمد ما يحدث للنص المحيط على النص المحدد لإعداد الصورة. بالافتراض ، تم وضع الصورة بحيث يكون النص فوقها وأسفلها ، ولكن ليس على الجانبين. لكى تقوم بتغيير دوران النص حول الصورة ، اضغط الصورة واختر Format Picture و Format Object. اضغط مفتاح Layout واختر نوع الدوران والتغليف. اضغط زر Advanced لعرض مربع حوار Advanced Layout. يحتوى مربع حوار Advanced Layout كذلك على مفتاح Picture Position ، الذى يسمح لك

بتحسين وضع الصورة على الصفحة وما إذا كنت ترغب فى تحريك الصورة مع النص المحيط أم لا. (بحيث يمكنك الاحتفاظ بالصورة على نفس الصفحة كما يشير إليها النص). فى مربع حوار Advanced Layout ، اضغط مفتاح Picture Position ، قم بإدخال أفضليتك، واضغط OK

الجزء الثاني > مسم مستندات الكلمة

إعادة حجم وتنسيق شكل صورتك

هناك بعض الصور أحيانا تتناسب بالكاد مع الشكل ، وقد تكون إما كبيرة جدا بحيث تحتل الصفحة بالكامل ، أو صغيرة جدا بحيث لا تعطى أى انطباع على الإطلاق. وتعد عملية تغيير حجم الصورة عملية قياسية تقريبا. عندما تضغط الصورة ، تظهر المربعات (تسمى handles) محيطة بها. يمكنك سحب المربعات لتغيير حجم الصورة وأبعادها.

- < اسحب handles علوى وسفلى لتصبح الصورة أطول وأقصر.
- < اسحب handles جانبي لتصبح الصورة هزيلة أو عريضة.
- < اسحب handles الركن لتغير كلا من الارتفاع والعرض.
- < قم بخفض مفتاح Ctrl بينما تقوم بسحبه لزيادة أو نقص الحجم من المركز إلى الخارج. إذا قمت بخفض مفتاح Ctrl بينما تقوم بسحب handle على الجانب الأيمن للخارج، تصبح الصورة أعرض على كلا من الجانب الأيمن والأيسر.

لمزيد من التحكم فى الحجم وأبعاد النموذج ، اضغط النموذج. اضغط (Format Object) أو Format Picture ، واضغط مفتاح Size. يمكنك هذه الصفحة من الاختيارات من إدخال إجراءات معينة للصورة. (ستجد فى مفتاح Size اختيار آخر باسم Lock Aspect Ratio ، الذى يكون مفتوح بالافتراض. يؤكد ذلك على أنه عندما تقوم بتغيير ارتفاع أو عرض الصورة ، يعاد وضع حجم الوضع المقابل. وبهذه الطريقة تعلم أنه ليس بإمكانك تحويل رجل رفيع وطويل إلى رجل بدين وقصير).



اسحب المتداول لإعادة
حجم أو شكل الصورة

يمكنك استخدام متداولات حول العنصر لإعادة حجمه

الفصل السادس > تزيين الشكل بالرسومات ، الصوت ، والفيديو


ملازمة الصورة بشريط أدوات Picture

يشبه شريط أدوات Picture برنامج رسومي موضوع على سطح المكتب. ويحتوى هذا الشريط على عشرة أزرار يمكنك من تعديل درجة لون الصورة وتناسقها ، مع اقتصاص النموذج (لاستخدام جزء منه). يقل اللون الخاص بالصورة في تدرج رمادى أو أبيض أو أسود مع إضافة حدود حول الصورة ، وحتى تغيير أسلوب دوران النص حولها.

يمكنك من إدخال ملف الصور من الأسطوانة.	Insert Picture 
تعرض قائمة يمكنك من نقل لون النموذج إلى تدرج رمادى ، أبيض وأسود ، أو علامة مائية (نموذج ظلى يمكن أن يرقد بأعلى النص بدون إخفاؤه).	Image Control 
مثل متحكم التلفزيون الذى يقوم بزيادة تباين الشكل.	More Contrast 
يقوم بخفض تباين الشكل.	Less Contrast 
يجعل الشكل أكثر وضوحا (سطوعا).	More Brightness 
يجعل الشكل داكنا.	Less Brightness 
يحول مؤشر الماوس إلى أداة اقتصاص. قم بتحريك المؤشر عبر واحد من الـ handles واسحبه لقطع جزء من الصورة. يمكنك استخدام أداة اقتصاص أو تشغيل اقتصاص الصورة.	Crop 
يمكنك من إضافة حدود حول الصورة.	Line Style 
يقوم بنفس الشيء مثل الاختيارات على مفتاح Layout الموضح سابقا. لكن يتحكم ذلك بشكل أكثر سهولة فى الرسم عند استخدامه.	Text Wrapping 
تعرض مربع حوار Format Object أو Format Picture ، الذى يمنحك العديد من الاختيارات لتغيير ظهور وتصميم النموذج ومخطط الشفرة.	Format Picture (or Format Object) 
يجعل اللون المختار فى الصورة انتقالى بحيث يمكن عرض خلفية أو شاشة الصفحة (الورقة) من خلاله. اضغط هذا الزر ، ثم اضغط اللون الذى ترغب فى جعله انتقالى.	Set Transparent Color 
(لا يتوفر هذا الزر فى معظم نماذج Clip Art).	
تغيير الاختيارات لتصبح بنفس الإعدادات الأصلية فى حالة فقدانها أثناء إدخال التغييرات.	Reset Picture 

الجزء الثاني > مسم مستندات الكلمة

شرح المخططات المرسومة المخصصة

 تمنحك Word شريط أدوات Drawing الذى يمنحك عدة أدوات يمكنك استخدامها لإنشاء رسوماتك الخاصة ، تخطيطات جارية ، رسومات توضيحية ، وبعض الوسومات الأخرى. كذلك يمكنك استخدام هذه الأدوات لتعديل وتطوير الرسومات الموجودة. لكى تقوم بفتح شريط أدوات Drawing ، اضغط زر Drawing أو اضغط أى شريط أدوات واختر Drawing. تعرض الأجزاء التالية كيف يمكن استخدام أدوات الرسم لإنشاء رسومات توضيحية مخصصة.

إنشاء الرسومات مع خطوط وأشكال بسيطة

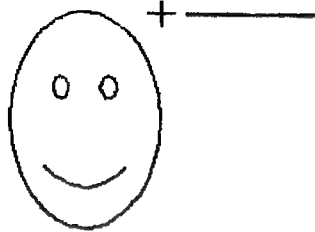
ستجد فى المفسرات الفنية مجموعة من المساطر والهيكل العريضة التى تستخدم لرسم الخطوط ، الأشكال البيضاوية ، المستطيلات ، المنحنيات ، المثلثات ، وأشكال أخرى. ويتم تحديد هذه الأشكال الهندسية الرئيسية لإنشاء رسومات توضيحية أكثر تعقيدا. إنه نفس الأسلوب المستخدم لإنشاء الرسومات فى Word.

يمكنك شريط أدوات Drawing من وضع خمسة عناصر هندسية مختلفة على الصفحة : خط ، سهم ، شكل بيضاوى ، مستطيل و Auto Shape. وهو (عنصر سبق رسمه ، مثل الأشكال المنحرفة ، القلب ، أو Starburst). بالإضافة إلى أنه يمكنك استخدام أدوات Shadow ، 3D ، لنقل عناصر ثنائية الأبعاد مثل المربعات ، فى عناصر ثلاثية الأبعاد مثل المكعبات.

ستقوم باتباع نفس الإجراء لرسم أى من هذه العناصر. اضغط الزر للعنصر الذى تريد رسمه (أو اختر الشكل من قائمة Auto Shape) ، ثم قم بسحب الماوس على الصفحة لإنشاء العنصر. لمزيد من التحكم فى أداة الرسم ، استخدم الأساليب التالية :

- < قم بخفض مفتاح Ctrl بينما تقوم بسحب عنصر خارج نقطة المركز. التخليية.
- بدون مفتاح Ctrl ، تقوم بسحب العنصر الخارج من الركن أو نقطة البداية.
- < قم بخفض مفتاح Shift بينما تقوم بسحب لإنشاء شكل منسق (مربع قياسى أو دائرة).
- < قم بخفض Ctrl + Shift بينما تقوم بسحب لرسم عنصر يخرج من نقطة مركزة وإنشاء شكل قياسى .

الفصل السادس > تزيين الشكل بالرسومات ، الصوت ، والفيديو



اسحب من نقطة واحدة
لنقطة المقابلة

اضغط أداة للرسم ثم اسحب العنصر للعرض

بعد أن تحصل على عنصر على الصفحة ، يمكنك استخدام بعض الأزرار الأخرى في شريط أدوات **Drawing** لتغيير جودة العنصر. مثل اللون الموضوع به ولون وعرض الخط المحدد. اختر أولاً الشكل الذي ترغب في تغيير خصائصه. ثم استخدم الأزرار التالية لتغيير خصائص العنصر.

تملك من دوران العنصر. عندما تضغطه ، تجد دوائر صغيرة خضراء محيطة بالعنصر المختار. اسحب الدائرة مع اتجاه عقرب الساعة أو عكسها لدوران العنصر.

Free Rotate

ألوان داخل الخطوط (كما تفعل في الكتاب الملون). اضغط الزر لتملأ العنصر مع اللون الموضح. لكي تقوم بتغيير للون المملوء ، اضغط السهم بعد هذا الزر ولختر اللون المراد.

Fill Color

إنها لمربعات النص فقط. قم بسحبه عبر النص داخل المربع ، قم بفتح **Font Color** ولختر اللون المراد.

Font Color

تعرض قائمة يمكنك اختيار سمك الخط منها والنوع الذي ترغب في استخدامه للخط المحدد للشكل.

Line Style

تملك من استخدام خطوط شرطية بدلا من خطوط مصمتة.

Dash Style

تعمل مع الأسهم التي قمت برسمها فقط. اختر السهم ثم استخدم هذه القائمة لانتقاط نوع السهم الذي ترغب في استخدامه لتغيير الاتجاه الذي تشير له.

Arrow Style

تعمل مع الأشكال البيضاوية فقط ، المستطيلات ، **Auto Shape** ، وعناصر لها بعدين (بما فيها مربعات النص). وتحتوى هذه القائمة على أنواع متنوعة من القوائم التي يمكنك تطبيقها على العنصر.

Shadow

تعمل مع الأشكال البيضاوية ، المستطيلات ، **Auto Shape** ، مربعات النص. تقوم بتحويل المستطيلات إلى بلوكات والأشكال البيضاوية إلى أسطوانات. أما ما تقوم به في **Auto Shapes** فعليك أن تكتشفه بنفسك.

3D

الجزء الثاني < مسح مستندات الكلمة



رسومات ونص

يمكنك إضافة مؤشرات خاصة إلى المستند بدمج بعض من النص مع Auto Shapes. بالنسبة لنشرات المبيعات أو الإعلانات، قد ترغب في وضع أجزاء صغيرة من النص داخل Start burst. فقط قم بوضع مربع النص على أعلى Starburst.

العمل مع Layers من العناصر

يشبه العمل مع اثنين أو أكثر من عناصر الرسم على الصفحة لعبة Colorforms. حين تضع قصة متحركة مع شخصيات فينيل تقوم بتحريكها وتمثيل شخصياتها لأداء شخصيتها ومشاهد متنوعة

ولكن مشاكل هذه العناصر أنه عندما تقوم بوضع واحد فوق الآخر، يقوم العنصر الأعلى بعمل بلوك على الأسفل ويمنعك من اختياره.

يجب أن تتحرك عبر مجموعة منه لتجد

العنصر الذي تريده. تمنحك Word أدوات رسم تساعدك في التحرك عبر الكومة وإنشاء مجموعة من العناصر والتي تجعل من السهل مناوشتها.

أول شيء تحتاج لتنفيذه هو إعادة تنظيم العناصر. يمكنك إرسال العنصر الموجود بأعلى الخلفية إلى الأمام على Layer واحد أو طوال الطريق لأسفل هذه المجموعة. أو يمكنك عرض العنصر من الخلف للأمام. أولاً، اضغط العنصر الذي ترغب في تحريكه. في مثل هذه الحالة، عليك تحريك العناصر من المقدمة للخلفية لتضعهم خارج الطريق حتى تجد ما تريد.

العمل مع عنصرين أو أكثر كمجموعة

بعد إنشاء رسم أو جزء منه يحتوي عدة أشكال، يصبح من الصعب تحريك هذه المجموعة من الأشكال أو يعاد حجمها لتناسب الشكل. إذا قمت بسحب عنصر واحد، فإنك

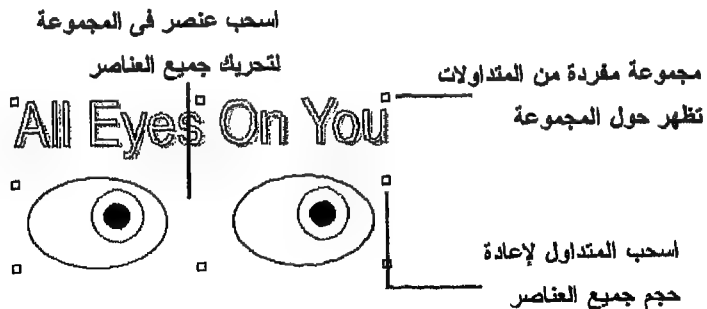
الفصل السادس > تزيين الشكل بالرسومات ، الصوت ، والفيديو

تقوم بإتلاف وضعه النسبي مع العناصر الأخرى. وبالمثل، إذا كنت في حاجة لتقليص أو تكبير الرسم، لا ينبغي إعادة حجم كل عنصر على حدة. ولست مضطر لفعل ذلك. حيث يمكنك Word من تجميع مجموعتين أو أكثر من العناصر بحيث يمكن تحريكهم وإعادة حجمهم كأنهم عنصر فردى.

لكى تقوم بإنشاء مجموعة ، اضغط زر Select Object فى شريط أدوات Drawing وسحب مربع الاختيار حول جميع العناصر التى ترغب فى وضعها (أو Shift + Click لعنصر.) تظهر Handles حول جميع العناصر المختارة. (عند سحب المربع المختار ، تأكد من إحاطة المربع بالكامل بالعناصر المرادة. إذا كان أحد أجزاء العنصر خارج المربع ، قد لا يتم اختياره).

بعد ذلك ، اضغط واحد من العناصر المختارة ، مع الإشارة إلى Grouping وضغط Group (أو فتح قائمة Draw فى شريط أدوات Drawing واختيار Group). تختفى handles الموجودة حول العناصر المفردة ، وتظهر مجموعة فردية من الـ handles حول المجموعة. يمكنك الآن سحب handle لإعادة حجم جميع العناصر فى المجموعة ، أو يمكنك سحب أى عنصر فى المجموعة لتحريك المجموعة.

لكى تقوم بإغلاق المجموعة بحيث يمكنك العمل مع عنصر فردى ، قم بفتح قائمة Draw مرة أخرى واضغط Ungroup. بعد أن ينتهى العمل مع العنصر الفردى ، يمكنك إعادة تجميع العناصر بفتح قائمة Draw واختيار Regroup.



يمكنك تجميع اثنين أو أكثر من العناصر والتعامل معهم كعنصر واحد.

الجزء الثاني < مسم مستندات الكلمة



حاول ذلك

إذا قمت بإدراج صورة من الأسطوانة الصلبة مستخدما Insert ، Object ، قد تتمكن من اختيار النموذج ، وإيقاف تجميع أجزاء عناصره ، تحرير النموذج. لسوء الحظ، لا يعمل ذلك مع Office Clipart.

تحرير الصور الموجودة

لنفترض أن واحد من أصدقائك أو زملائك قاموا بإرسال صورة أو نسخة من الإنترنت. سيشبه ذلك تصميم متكامل ، لكنه في حاجة إلى عدة تعديلات صغيرة. بالتأكيد لن ترغب في إعادة رسمه من Scratch. ما هو الحل ؟ إدراج نموذج تصويري في مستند Word (كما شرحنا سابقا في هذا الفصل) وضغطة مرتين. يقوم ذلك بفتح الصورة في نافذة الرسم.

عندما تقوم Word بعرض صورة نافذة الرسم ، ستجد خطوط رمادية حول الصورة. يحدد هذا حدود العنصر ، بصرف النظر عما هو داخل الخطوط الرمادية والتي سيتم إدراجها كصورة في مستندك. أي شيء خارج هذه الخطوط سيتم اقتطاعه. لكي تقوم بتغيير وضع هذه الخطوط ، قم بسحب العلامات في أشرطة الأدوات العمودية والأفقية.

بعد تحديد العلامات ، استخدم الأزرار في شريط أدوات Drawing لإضافة أشكال الرسم الموجود. عليك مراعاة أنه بإمكانك استخدام شريط أدوات Picture لتعديل الصورة الموجودة. عندما تنتهي ، اضغط زر Close Picture.

الفصل السابع



التأكد من صحة الكلمات والقواعد

في هذا الفصل

- < تصحيح التجارب للكسالى
- < التأكد من صحة الكلمات والقواعد أثناء الكتابة
- < استخدام AutoCorrect لتصحيح الأنواع المعروفة أوتوماتيكياً
- < استخدام Thesaurus للعثور على الكلمة الصحيحة

الجزء الثاني < مسم مستندات الكلمة



ماذا عن تطبيقات Office الأخرى؟

يشارك فاحص الكلمة إملانيا كثير من تطبيقات Office بما في ذلك Excel ، Power Point. لذا إذا كنت في حاجة إلى فحص جدول البيانات والمقدمة للعثور على أخطاء في الكلمة ، عليك مراجعة هذا النص وتعليماته.

في هذا الصدد مما يتعلق بالاتصالات الإلكترونية التي يشارك الناس فيها بمستنداتهم ، إرسال رسائلهم الإلكترونية ، وإجراء مقابلات واجتماعات مع برامج الحوار التابعة لنا ، ستجد أن مهارات الاتصال الكتابية قد أصبحت أكثر أهمية. وبصرف النظر كيف يحدث ذلك ، فإنه إذا عجزت عن الكتابة بشكل صحيح أو ظهرت أخطاء لغوية وإملانية في كتابتك ، سيتصور زملائك أو عملائك بدون شك بأنك غير ذكي أو ضليع في الكتابة.

لهذا تمنحك Word أداتين يمكنهم مساعدتك في إيضاح كتابتك. فاحص الكلمات إملانيا الذي يمكنه بسهولة اكتشاف أى أخطاء وفاحص القواعد الذي يساعدك في تقادى أى أخطاء فى قواعد اللغة. ويساعدك thesaurus فى الوصول للكلمة الصحيحة. فى هذا الفصل ، سيتعلم كيف تستخدم هذه الأدوات والبعض الآخر منها فى إيضاح كلامك.

مراجعة الكلمات التي تحتوى على خطأ فى الاستهزاء (إملاني)

توفر Word أكثر من طريقة لفحص إملاء الكلمة. يمكن لـ Word فحص الكلمة بمجرد كتابتها. كذلك يمكنك تعديل فاحص الكلمة مما يساعدك فى تخطى بعض الرموز أو مجموعة من الكلمات المعروفة التي ليست فى حاجة للمراجعة. مثل الكلمات المركبة (NAACP على سبيل المثال) وعناوين الإنترنت (مثل www.mcp.com). يعرض الجزء التالى ما عليك فعله.

الفصل السابع > التأكد من صحة الكلمات والقواعد

بداية فحص الكلمات

بالافتراض ، تم إعداد Word لتفحص أكبر قدر من أخطاءك الإملائية التي قد تصدر عنك أثناء الكتابة. إذا قمت بكتابة كلمة لا تتواجد في قاموس لتصحيح كلمات Word ، تقوم Word بوضع خط أحمر تحت الكلمة لتعليمها. وفي هذا الصدد لديك عدة اختيارات:

- < تتجاهل الخط.
- < تضغط مفتاح التراجع على الكلمة الخاطئة وكتابة الصحيحة.
- < اضغط الكلمة في السؤال لعرض قائمة مثبتة، والتي قد تحتوي على تصحيحات مفتوحة. إذا وجدت الكلمة الصحيحة ، اضغطها.
- < اضغط الكلمة واختر Ignore All لتقوم Word باستبدال الخط الأحمر وإخبارك أنه لم يكن من الضروري السؤال عن هذه الكلمة في هذا المستند مرة أخرى.
- < اضغط واختر Add لإضافه الكلمة إلى قاموس تصحيح Word. بعد أن تضع الكلمة في القاموس ، لا تقوم Word بالسؤال عن إستهجائها في المستند مرة أخرى.
- < اضغط الكلمة ، وجه المؤشر إلى AutoCorrect واختر الاستهزاء الصحيح للكلمة. (راجع ، "تمكين Word من تصحيح كلماتك أوتوماتيكيا " لاحقاً في هذا الفصل بالتفصيل).

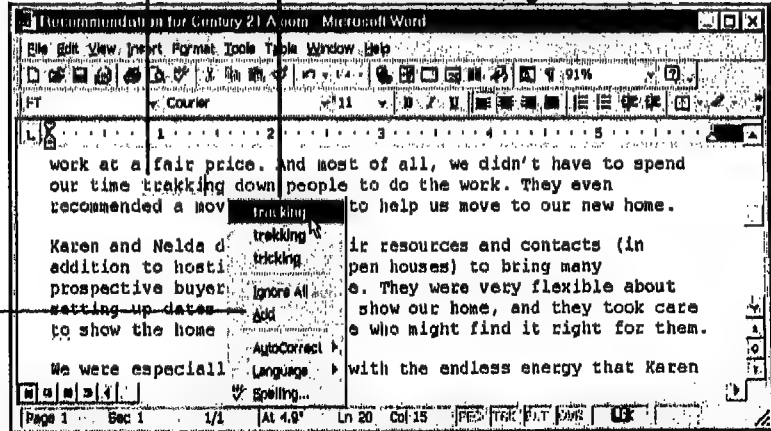
اضغط فورا على الكلمة

المسلول عنها

يمكنك اختيار الاستهزاء

الصحيح إذا كان موجود

إذا كانت الكلمة
صحيحة يمكنك
إضافتها للقاموس




اضغط الكلمة لعرض قائمة بالتصحيحات المختارة

الجزء الثاني < مسم مستندات الكلمة

بالنسبة لى شخصيا فأنا أكره أن أرى خط أحمر تحت أى كلمة قد أقوم بكتابتها. إنها تجعلنى أتصور أننى مازلت فى المدرسة الابتدائية ، حين كنا نحرص بشدة على أن تكون كلماتنا صحيحة إملائيا ولغويا. لكى تقوم بإغلاق فحص صحة الكلمة الأتوماتيكى ، افتح قائمة Tools ، اختر Options ، واضغط مفتاح Spelling & Grammar. اضغط Check spelling As you Type لاستبدال الفحص من المربع ، ثم تضغط OK. إذا قمت بإغلاق هذا الاختيار ، تأكد من فحص استهزاء المستند قبل طباعته، كما شرحنا فى الجزء التالى.

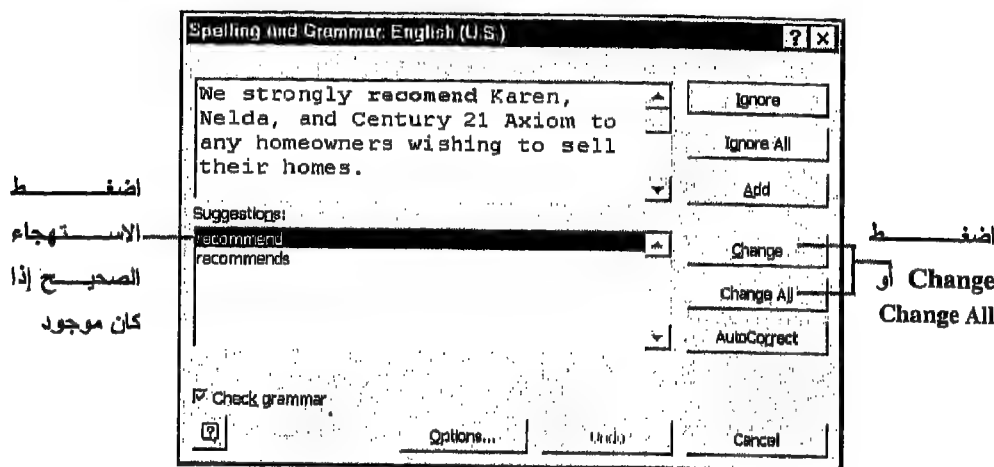
عليك فحص الكلمة إملائيا قبل أن تسلم تقريرك

 إذا قبلت التصحيح وقمت بإغلاق اختيار الفحص أثناء الكتابة ، يمكنك استخدام Word لأداء واحدة من هذه الفحوصات الكبيرة نيابة عنك. لكى تفعل ذلك ، افتح قائمة Tools واختر Spelling and grammar أو اضغط زر Spelling , Grammar فى شريط أدوات Standard. تبدأ Word فحص المستند والتوقف على أول كلمة تثير تساؤلك. يعرض مربع حوار Spelling and Grammar الكلمة بالأحمر وقائمة بالتصحيات المقترحة عادة. ستجد لديك عدة اختيارات :

- < تضغط مرتين على الكلمة فى مربع نص Not in Dictionary. اكتب التصحيح ، واضغط Change.
- < اضغط Ignore إذا كانت الكلمة مكتوبة بشكل صحيح وترغب فى وضعها كما هى. تقوم Word بإيقاف العروض التالية للكلمة.
- < اضغط Ignore All إذا تم كتابة الكلمة بشكل لكنها ليست فى القاموس وترغب من Word تجاهل أى ظهور آخر لهذه الكلمة فى هذا المستند.
- < اضغط Add لإضافه الكلمة إلى القاموس بحيث لا يتسائل عنها الفاحص مرة أخرى أبدا. فى أى مستندات Office لديك (يشارك القاموس فى جميع تطبيقات Office).

الفصل السابع > التأكد من صحة الكلمات والقواعد

- < إذا تم استهزاء الكلمة خطأ وعرضت قائمة Suggestions الوضع الصحيح لها ، اضغط الصحيح لها واضغط Change لاستبدال هذا الظهور فقط لهذه الكلمة.
- < لكي تستبدل هذه الكلمة الخطأ وجميع العروض الأخرى لها في هذا المستند ، اضغط الكلمة الصحيحة في قائمة Suggestions واضغط Change All.



إذا وجدت Word كلمة خطأ في الكتابة وعرضت التصحيح، تصبح اختيارك سهلة

عندما تستكمل Word فحص الكلمة ، تعرض مربع حوار يخبرك بذلك. اضغط OK.



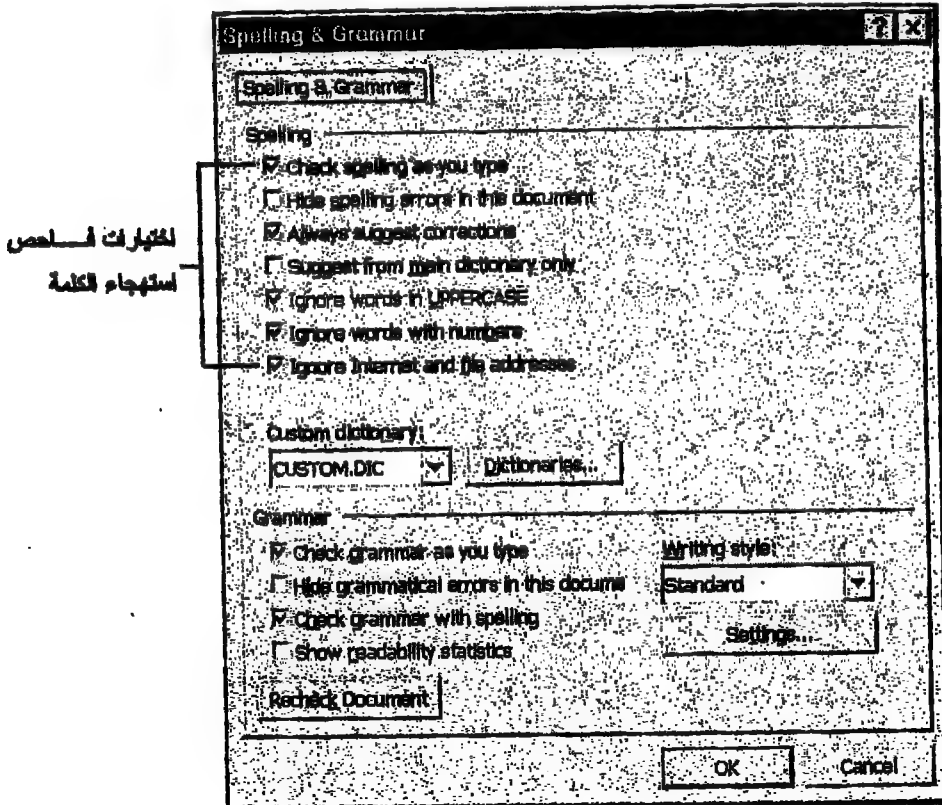
افحص الكلمة

لكي تقوم بفحص استهزاء كلمة واحدة أو فقرة، اضغط مرتين على الكلمة أو ثلاث مرات على الفقرة لاختيارها قبل أن تبدأ فاحص الكلمة. عندما تنتهي Word من فحص الاختيار، تعرض مربع حوار يسألك إذا كنت ترغب في فحص باقى المستند أم لا.

الجزء الثاني < مسم مستندات الكلمة

تعديل فاحص الكلمة

ستجد أن فاحص الاستهزاء خادك. تخبره بما يفعله وكيف يفعله، ويقوم هذا الفاحص بتنفيذ تعليماتك. لكي تعرض اختيارات فاحص الاستهزاء، إما أن تضغط زر Options أثناء الفحص، أو أن تفتح قائمة Tools. اضغط Options، واضغط مفتاح Spelling & Grammar. ستجد لكل الاختيارات تقريبا على هذا المفتاح تفسيرات لكلا منها عليها. ولكن قد يسبب لثان منهم مشاكل، مثل Hide Spelling Errors in This Documents. يخبر هذا الاختيار Word بإخفاء الخطوط الحمراء الموجودة تحت الكلمات مسار الاستهزاء عندما تكتبها. يعمل Suggest Corrections على إخبار Word دائما بعرض قائمة بالتصحيات الممكنة لأي كلمة يتم السؤال عنها. ينبغي أن تحفظ بهذا الاختيار مقترحاً. إذا تسببت أي اختيارات أخرى في إرباكك، اضغط الاختيار واختر What This?



يمكنك إخبار فاحص الكلمة بكيفية أداء مهمته

الفصل السابع > التأكد من صحة الكلمات والقواعد

تمكين Word من تصحيح كلماتك أوتوماتيكيا

واحد من الخصائص المفضلة في Word هو AutoCorrect. قد أقوم بكتابة the ، وتقوم Word بإدراج The. قد أبدأ الجملة بأحرف صغيرة ، وتقوم AutoCorrect بتكبيرها. لقد أصبحت هذه الآن أحد الخصائص. لكي تقوم بإنشاء إدخال لـ AutoCorrect ، اختر AutoCorrect عندما يتوقف فأحص الاستهزاء على كلمة ليستفسر عنها. عندما تقوم بإنشاء AutoCorrect ، فإنك تقوم بالجمع بين كلمات شائعة الخطأ (أو خطأ في كتابتها) مع نفس الكلمة في الاستهزاء الصحيح. عندما تقوم بكتابة كلمة خطأ وتبعثها بعلامة ترقيم أو مسافة ، تقوم Word أوتوماتيكيا بإدراج التصحيح.

يمكنك تحرير قائمة من كلمات ثنائية لإنشاء إدخالات AutoCorrect أو إلغائها. قم بفتح قائمة Tools واختر AutoCorrect. يظهر مربع حوار AutoCorrect ليعرض قائمة من اختيارات التحكم في أسلوب AutoCorrect وعرض قائمة بثنائيات AutoCorrect. حدد الأفضلية باستخدام اختيارات مربع الفحص بأعلى مربع الحوار.

لكي تقوم بإنشاء ثنائي AutoCorrect جديد ، اضغط في مربع نص Replace واكتب النص الذي تريد من Word استبداله أوتوماتيكيا. انتقل إلى مربع نص With ، واكتب النص الذي ترغب استبدال Word له. يمكنك كتابة أكثر من كلمة واحدة في النص أو أكثر من واحد ، ويمكنك اختيار الحصول على تنسيقات النص البديل. عندما تنتهي ، اضغط زر Add. وذلك لكي تستبدل ثنائي. ثم اضغط زر Delete.

الفصل السابع > التأكد من صحة الكلمات والقواعد

أن تصل لمستوى عالي من الكتابة باستخدام الفاحص اللغوي (القواعد)

ستجد أن أدوات فحص القواعد ما أسهل خداعها واستخدامها. إذا قمت بكتابة جملة أو جملة فعلية قصيرة بدون أن يكون هناك تقلص بينها ، يعمل فاحص القواعد عندها على أن تصل مهارتك الكتابية إلى ما وصل له د. سيوس و فورست جامب. لا يهتم الفاحص اللغوي ما إذا كانت كتابتك مسلية ، شيقة ، أو حتى منظمة بشكل جيد. طالما أنك لا تشذ في كتابتك عن القواعد ، فإنك عبقرى. بالإضافة إلى أنه ليس بالضروري أن تكون أدوات الفحص هذه دائماً صحيحة فقد تقترح أحيانا تغييرات سخيفة.

مع احتفاظك بهذا في عقلك ، سأوجز لك كل شيء في هذا الجزء. ستجد أن اختيارات الفاحص اللغوي مشابهة إلى حد كبير للموجود في فاحص الاستهزاء (وعلى نفس المفتاح). لكى تقوم بتغييرهم ، افتح قائمة Tools ، اختر Options ، Spelling. قم بإدخال أفضلياتك حسب الآتى:

< *Check Grammar As you Type*. ارسم خط أخضر تحت الجملة أو الفقرة المسئول عنها.

< *Hide Grammatical Errors in This Document*. يقوم بإخفاء الخطوط وأنت تقوم بالكتابة.

< *Check Grammar with Spelling*. تخبر Word بفحص كل من القواعد والاستهزاء فى نفس الوقت عندما تختار فحص المستند.

< *Shows Readability Statistics*. تعرض رسالة فى نهاية فحص القواعد وتعرض مستوى القراءة المطلوب لفهم كتابتك.

مثال : إذا كنت تقوم بكتابة كتاب للأطفال وإحصائيات القراءة توضح أنك تكتب لمستوى طلبه الجامعة ، قد تحتاج لتبسيط كلماتك بشكل أكثر.

< *Writing Style*. يمكنك من النقاط مجموعة من القواعد اللغوية لعدة أنواع من الكتابة، مثل الفنية ، الرسمية ، أو الأحاديث العامة.

< *Settings*. يمكنك من فتح أو إغلاق القواعد اللغوية الفردية.

< *Recheck Document*. تعيد فحص المستند باستخدام الأفضليات التى تقوم بإدخالها.

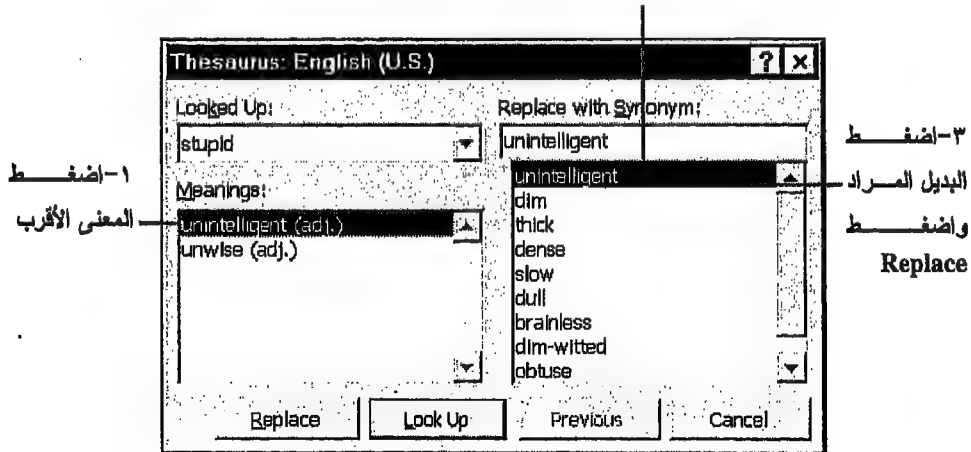
الجزء الثاني < مسح مستندات الكلمة

تعد Word مساعدة ، نافعة ، وكنز له كفاءته

لنفترض أنك تكتب خطاب استغفانك لمديرك ، ولا يمكنك التفكير فى أكثر كلمة عدائية غير "غبى". لن تجد القاموس ذا نفع فى ذلك ، وبالطبع لا يمكنك سؤال مكتبك. ماذا يمكنك أن تفعل ؟ تابع الخطوات التالية للبحث عن كلمات بديله فى Thesaurus :

- ١- اضغط الكلمة لتصبح نقطة الإدراج فى مكان داخلها.
- ٢- افتح قائمة Tools ، وجه المؤشر إلى Language ، واضغط Thesaurus (أو اضغط Shift + F7). تعرض Word مربع حوار Thesaurus ، لتوفير قائمة بالكلمات والجمل البديلة.
- ٣- إذا كانت قائمة Meaning تحتوى أكثر من كلمة واحدة ، اضغط أقرب كلمة مطابقة للمعنى الذى تريده. إذا بحثت عن " غبى " مثلا ، تعرض قائمة Meaning الآتى : "غير ذكى" ، "أبله" ، "فاقد العقل" إلى آخره. تعرض قائمة Replace With Synonym كلمات الاستبدال المقترحة.
- ٤- إذا كانت القائمة Replace With Synonym تحتوى كلمة قريبة لما تريد ولكنها ليست هى تماما ، اضغط الكلمة واضغط زر Look up أو اضغط مرتين على الكلمة. (إذا كانت القائمة التى حصلت عليها بعد ذلك أسوء من السابقة ، اضغط زر Previous).
- ٥- عندما تعثر على الكلمة التى تريدها يمكن لـThesaurus العثور عليها. اضغطها واضغط زر Replace. (قد تتضمن قائمة Replace With Synonym كذلك على Antonyms ، التى يتم تحديدها بكفاءة مع " Antonyms ") يتبع الكلمة).

٢- اضغط الكلمة واضغط Look up لعرض مرادفها



يستطيع Thesaurus مساعدتك فى العثور على أفضل كلمة

الفصل الثامن

إنشاء رموز (تسمية)

البريد و أحرف

نموذج



في هذا الفصل

- < إرسال ظرف مع الطابع
- < تصميم وطباعة رموز العنوان (المسميات)
- < إنشاء أظرف النموذج الشخصية (الخاصة بك)
- < أن تقوم بتجميع البريد مع دمج الرسائل

الجزء الثاني > مسم مستندات الكلمة

واجه الموقف ، إنك تقوم بإرسال بريد عتيق. ستجد أن الأولوية عندك هي أن تستيقظ مبكرا في الصباح عن أن تتوقع استلامك لرسالة بريد موجهة لك شخصيا. ستجد نفسك تنتظر إلى النافذة وأنت تحاول الوصول إلى أى علامة تشير إلى وصول عامل البريد لك. قد تكتشف أنك أول اسم فى قائمة الأشخاص الذين سيتسلموا الرسائل. ولكنك لا تستطيع الحصول على ما يكفيك فى هذا الصدد. وتكتشف أنه لكى تستلم رسائل عليك أن تقوم بإرسالها أولا.

يعرض هذا الفصل كيف يمكن استخدام خاصيتين يمكنهم مساعدتك فى نشر عنوانك البريدى والحصول على ردود عليه. ستعلم كيف تقوم بسهولة بطباعة العناوين على الأظرف أو رموز البريد ودمج نموذج خطاب مع قائمة من الأسماء والعناوين للحصول على رزمة من الخطابات الشخصية والبريد.



خطابات سهلة وسريعة

إن أسهل وسيلة لكتابة وتنسيق الخطابات هي استخدام Letter Wizard. اختر File New ، واضغط مفتاح Letters & Faxes ، واضغط مرتين على Letter Wizard. أو ، أنشأ مستند جديد ، افتح قائمة Tools ، واختر Letter Wizard. يعرض مربع حوار Letter Wizard نموذج "املأ الفراغات". يمكنك استخدامه لتحديد أفضليتك وإدخال المعلومات مثل العنوان الداخلى ، التحية والنهاية.

توجيه الظرف أو رمز البريد

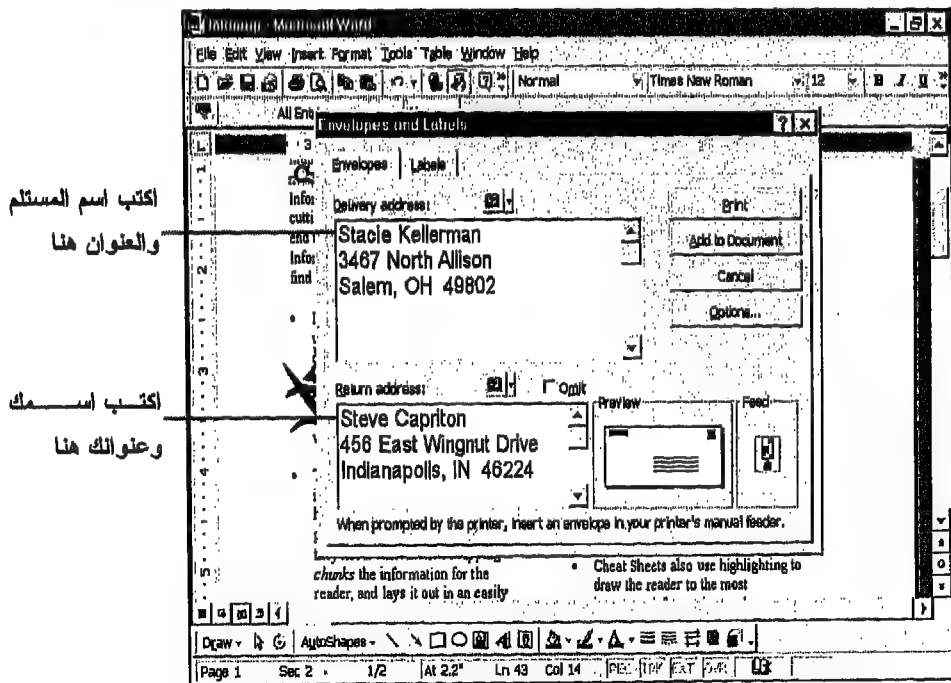
معظم الخطابات التى استلمها سواء من أصدقائى أو عائلتى تم كتابتها وطباعتها باستخدام الكمبيوتر بدون شك. لكن بسبب غريب ، تصل فى أظرف مكتوبة يدويا. أعتقد أنها تستغرق وقت طويل جدا لوضع عناوين على مقدمة هذا الظرف الصغير. لحسن الحظ ، يمكن لـ Word طباعة العناوين نيابة عنك على الأظرف أو خطابات البريد.

الفصل الثامن < إنشاء رموز (تسمية) البريد وأحرف نموذج

توجيه الظرف

لكي تقوم بطباعة عنوان على الظرف ، افتح قائمة Tools ، اضغط
Envelopes and Labels ، وتأكد من وجود مفتاح Envelopes في المقدمة. اكتب اسم المستلم
للمرسالة وعنوانه في مربع نص Delivery Address.

(إذا قمت بكتابة خطابك بالفعل ، تقوم Word برفع عنوان المستلم من الخطاب وإدراجه في
مربع نص Delivery Address.) انتقل إلى مربع نص Return Address واكتب عنوانك.
يمكنك تنسيق النص المختار في مربعات نص Delivery or Return Address بتحديد النص
وضغط مزيج المفتاح للوصول إلى التنسيق المراد، مثال ، Ctrl + B لتحديد Bold (داكن).
يمكنك كذلك ضغط النص لتختار Font لاختيارات التنسيق الإضافية.



إدخال اسم المستلم والعناوين المستعارة

الجزء الثاني < مسم مستندات الكلمة

قبل أن تقوم بالطباعة ، اضغط زر Options. يعرض هذا مربع حوار Envelope Options الذى يسمح لك بتحديد حجم الظرف و الخطوط بالنسبة للعناوين المستعادة والتسليم. يسمح لك مفتاح Printing Options بتحديد كيف يمكن تغذية الأظرف فى الطابع. قم بإدخال الأفضليات واضغط زر OK.

إذا كنت فى حاجة إلى تحميل الظرف يدويا فى الطابع ، قم بالتحميل. ستجد أن جميع الطابعات مختلفة. افحص مستند الطابع لتحديد أسلوب التحميل الأنسب. عند وضع الظرف فى مكانه، اضغط زر Print لطباعته.

إرسال رمز البريد

لكى تقوم بطباعه رمز فردى أو صفحة كاملة من الرموز بنفس العنوان أو بمعلومات أخرى، افتح قائمة Tools ، اختر Envelopes and Labels ، وتأكد من وجود مفتاح Labels فى المقدمة. فى مربع نص Address ، اكتب الاسم والعنوان الذى تريد طباعته على رمز البريد. (يمكنك طباعة العنوان العائد بضغط مربع فحص Use Return Address ، بدلا منه .) تحت Print ، حدد ما إذا كنت تريد طباعة رمز فردى (وتحديد موقع الرمز على صفحتها) أو صفحة كاملة من الرموز.



تشغيل عادى

قبل أن تقوم بالطباعة على ظرف غالى نسبيا أو صفحة من رموز البريد ، اطبع الظرف أو رموز البريد على الصفحة العادية لفحص موضع الطباعة. يمكنك عندها إجراء التعديلات بدون إضاعة إمدادات مكلفة.

اضغط زر Options ، استخدم مربع حوار Label Options لتحديد نوع الرمز الذى تقوم بالطباعة عليه واضغط Ok. قم بتحميل صفحة الرموز فى الطابع واضغط زر Print.

الفصل الثامن < إنشاء رموز (تسمية) البريد وأحرف نموذج



إنشاء كتاب عنوان شخصي

ستجد فوق مربعات النص التي تقوم بكتابة العناوين العائدة والاستلام (سواء للظرف أو رمز البريد) زر Insert Address. اضغط هذا الزر لإنشاء كتاب العنوان الذي يحتوى على أسماء وعناوين الأشخاص الذين ترسل لهم بصفة مستمرة البريد. يمكنك عندها إدراج عنوان الشخص بسرعة بضغط السهم التالي للزر واختيار اسم الشخص. يمكنك كذلك استخدام كتاب العنوان في دمج البريد ، كما سنوضح في الجزء التالي.

دمج قائمة العنوان مع خطاب النموذج

لقد ظالت تحصل عليهم لسنوات من Publisher's Clearing House ، Visa ، Master Card ، Reader's Digest ، America On Line ، وحتي تحميلات النافذة ، يتم إرسالها جميعا لك (أو إلى شخص مسمى Current Resident) ، الذي يبيع منتجات لا تحتاج لها أو بلا فائدة. إنه أفضل لك عن أن تكون لشخص آخر .

لقد حان دورك الآن. تعرض الأجزاء التالية كيف تقوم بتشغيل بريدك الضخم من فوق مكتبك.

إنك في حاجة للبيانات أولا

لكي تقوم بأداء دمج البريد ، ستحتاج إلى قائمة بالأسماء ، العناوين ، ومعلومات أخرى ترغب في إدراجها في الخطاب. لنبدأ بقائمة الأسماء والعناوين (التي يشار لها بالآتي Data Source). يمكنك استخدام أى من مصادر البيانات العديدة التالية لدمج البريد.

الجزء الثاني > مسم مستندات الكلمة

- < كتاب عنوان Outlook (انظر الفصل الثاني والعشرين).
- < قاعدة بيانات Access.
- < جدول بيانات Excel مع عناوين العمود.
- < جدول Word. لابد أن يحتوى الصف الأول على عناوين موضحة محتويات الخلايا فى هذا العمود. يحتوى كل صف على معلومات عن الفرد. راجع للشكل التالى.

اسم الحقل الذى قد يصل ٤٠ رمز

بدون مسافات ويجب أن يبدأ بحرف

تحتوى كل خلية على قطعة من المعلومات

كل صف يسمى سجل
يحتوى على معلومات
لكل شخص

Title	FirstName	LastName	Address	City	State	ZipCode
Mr.	Mary	Abolt	8517 Grandview Avenue	San Diego	CA	77987
Ms.	Carey	Bistro	987 N. Cumbersome Lane	Detroit	MI	88687
Ms.	Adrienne	Bulow	5843 N. Gaylord Ave.	Philadelphia	PA	27639
Mr.	Chuck	Burger	8754 W. Lakeview Drive	Boston	MA	58784
Mr.	Nicholas	Capetti	1345 W. Billford Ave.	New Orleans	LA	12936
Ms.	Gary	Davell	78490 E. Blimew	New York	NY	78453
Mr.	Kathy	Estrich	8783 W. Cloverdale Ave.	Paradise	TX	54812
Ms.	Joseph	Fugel	2784 W. 58th Place	Chicago	IL	80878
Mr.	Marie	Gabel	2784 N. Demetrius Blvd.	Miami	FL	88390
Mr.	Lisa	Kasden	8876 Westhaven Drive	Orlando	FL	88329
Ms.	William	Kennedy	5587 Blushill Circle	Indianapolis	IN	48224
Ms.	Marion	Kraft	1313 Mockingbird Lane	Los Angeles	CA	77858
Ms.	John	Kramden	5401 N. Bandy	Pittsburgh	PA	27546
Mr.	Mitch	Kroll	874 E. Cooperon Drive	Seattle	WA	14238
Mr.	Gregg	Lawrence	5689 N. Bringshire Blvd.	Boston	MA	58784
Mr.	Allison	Milton	32718 S. Visionary Drive	Phoenix	AZ	97612
Ms.	Barry	Strong	908 N. 8th Street	Chicago	IL	60643

يمكنك استخدام جدول بيانات Excel كمصدر بيانات

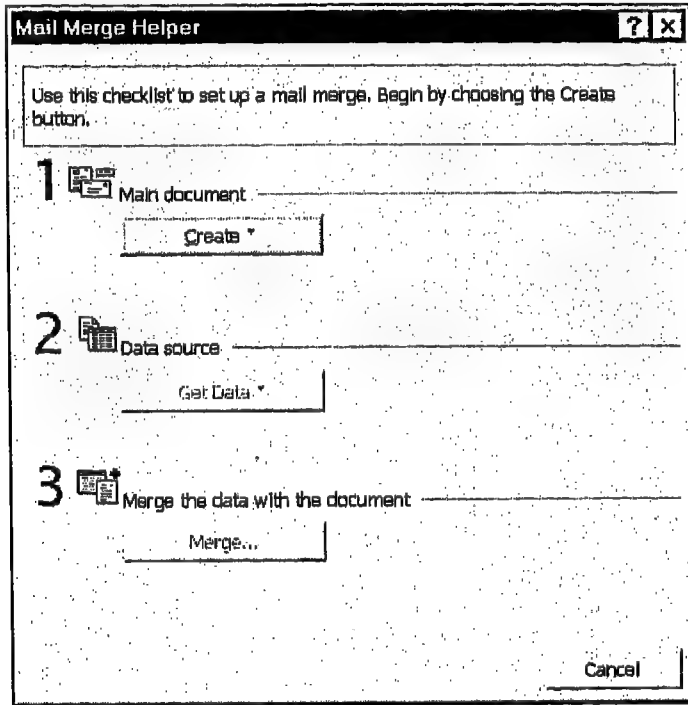
بعدها ستكون فى حاجة لخطاب نموذجي

ستكون مهمتك الآن هى تنظيم نموذج خطابك. يمكنك كتابته من رسم ، مستخدما هيكل قالبى ، أو تطلب المساعدة من Letter Wizard. قم بحذف أى معلومات حصلت عليها Word من مصدر البيانات أثناء الدمج ، مثل اسم الشخص وعنوانه. بعد أن تستكمل الخطاب ، تقوم بإدراج كود رمز الحقل فى الخطاب (واحد لاسم شخص ، و آخر للعنوان ، إلى آخره). أثناء عملية الدمج ، يقوم هذه الكود بسحب المعلومات من مصدر البيانات وإدراجها فى كل خطاب.

الفصل الثامن < إنشاء رموز (تسمية) البريد وأحرف نموذج

الآن يمكنك تنفيذ الدمج

- بمجرد حصولك على نموذج الخطاب ومصدر البيانات ، لنبدأ المرح. إنها عملية طويلة ، لكن إذا اتبعت هذه الخطوات ، يمكنك إنجاز هذا الدمج بدون أى توقف :
- ١- انشأ أو افتح نموذج الخطاب.
 - ٢- قم بتشغيل قائمة Tools واختر Mail Merge. يظهر مربع حوار Mail Merge Helper ، سيقودك عبر عملية الدمج.



مربع حوار Mail Merge Helper الذى يقودك عبر ثلاث خطوات

- ٣- اضغط Create (تحت Main Document). اختر Form Letters ، واضغط Active Window. يخبر هذا Word بأنك تستخدم خطابك كمستند رئيسى فى الدمج.
- ٤- تحت Data Source ، اضغط Get Data. ثم اختر واحد من الاختيارات الآتية ونفذ الخطوات الضرورية لاختيار مصدر البيانات الذى ترغب فى استخدامه لهذا الدمج.

الجزء الثاني < مسم مستندات الكلمة

تقودك عبر عملية إنشاء جدول Word الذى يحتوى على معلومات ترغب فى دمجها فى نموذج خطابك.

Create Data source

يمكنك من اختيار ملف جدول بيانات Excel ، ملف Word آخر (يحتوى غالبا على جدول التنسيق) ، ملف نص ، أو ملف قاعدة البيانات (تم إنشاؤه فى Access ، Paradox ، أو Fox Pro) كمصدر بياناتك.

Open Data source

يعرض مربع حوار يسألك ما إذا كنت ترغب فى استخدام كتاب عنوانك الشخصى أو كتاب عنوان تم إنشاؤه فى Outlook.

Use Address Book

يمكنك من استخدام ملف واحد يحتوى على أسماء حقول البيانات وملف آخر يحتوى مداخل البيانات نفسها. يمكنك أن تعيش حياة كاملة بدون اختيار هذا.

Header Options

٥- يظهر مربع حوار Microsoft Word ، يخبرك أن نموذج الخطاب ليس به حقول دمج (كأنك لا تعلم). اضغط Edit Main Document. تعيدك Word إلى نموذج خطابك وتعرض شريط أدوات Mail Merge.

٦- قم بوضع نقطة الإدراج حيث ترغب فى إدراج قطعة بيانات من قاعدة البيانات. مثال ، قد تتحرك قطعة الإدراج أسفل البيانات لإدراج اسم الشخص وعنوانه.

٧- افتح قائمة عرض Insert Merge Field فى شريط أدوات Mail Merge واضغط اسم الحقل الذى ترغب فى إدراجه. يقوم ذلك بإدراج كود (مثل << First Name >> as) الذى يقوم بسحب بيانات محددة (الاسم الأول للشخص ، فى هذه الحالة) من مصدر البيانات وإدراجه فى خطابك.

الفصل الثامن < إنشاء رموز (تسمية) البريد وأحرف نموذج

٨- كرر الخطوة السابقة لإدراج كود حقل دمج إضافي. قم بإضافة ترقيم بين الكود حسب الضرورة. مثال ، إذا كنت تجمع كود لإنشاء عنوان داخلي ، ستكون في حاجة لإضافة مسافات و فصالات بالطريقة الآتية :

<< Title >> << First Name >> << last Name >>
<< Address >>
<< City >>, << State >> << ZIP >>

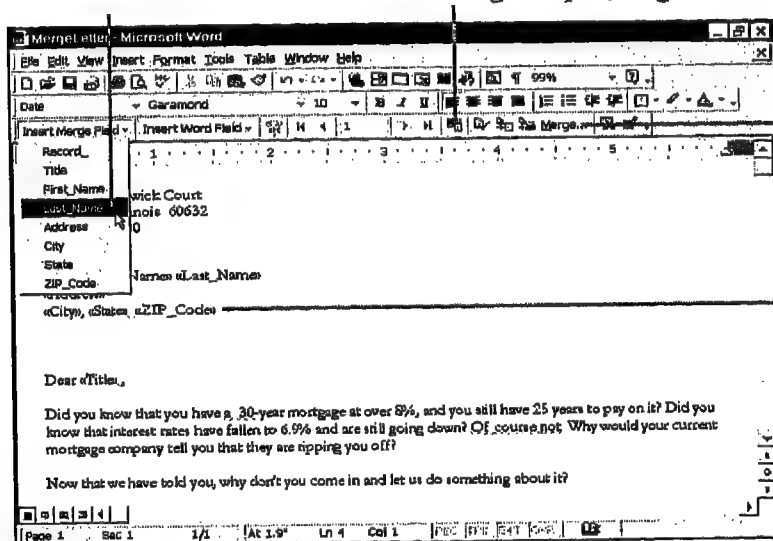
٩- إذا كانت قاعدة بياناتك تحتوي على معلومات ترغب في إدراجها في التحية أو هيكل الخطابات ، قم بإدراج كود دمج الحقل حيث تريد ظهور هذه المعلومات. قد تستخدم التحية التالية على سبيل المثال :

Dear << Title >> << Last Name >>

اختر اسم الحقل لإدراج
الكود في الخطاب

اضغط زر Mail Merge helper لعرض

مربع حوار Mail Merge Helper



زر Merge

كود حقل الدمج الذي
يسحب المعلومات
من مصدر البيانات
في الخطاب

إدراج كود لسحب الإدخالات من مصدر البيانات في خطابك

١٠- اضغط زر Merge. يظهر مربع حوار Merge ، يمنحك الاختيارات التالية للتحكم

في كيفية دمج Word لنموذج الخطابات ومصدر البيانات :

الجزء الثاني < مسم مستندات الكلمة

يمكنك من دمج للطابع ، لمستند جديد أو إلى برنامجك e-mail. إنها فكرة جيدة لدمج مستند جديد بحيث يمكنك فحص الأخطاء قبل الطباعة. يمكنك كذلك التجول عبر المستند المدمج وتقديم نموذج الخطابات الذي تقوم Word بإنتاجه.

Merge To

تتمكن من اختيار معدل من السجلات (بحيث يمكنك إنشاء خطابات للسجلات المختارة فقط في مصدر البيانات).

Records to Be Merged

نخبر Word بإدراج أو عدم إدراج خطوط فارغة عندما يكون حقل خاص في السجل فارغ.

When Merging Records

يعرض مربع حوار يمكنك من تنويع الخطابات المدمجة لإنشاء خطابات لمجموعة معينة من السجلات.

Query Options

١١- قم بإدخال أفضليتك ، ثم اضغط زر Merge. إذا اخترت الدمج على الطابع ، تبدأ Word في طباعة الخطابات. إذا اخترت دمجها للملف الجديد ، تقوم Word بفتح نافذة مستند جديد وتفتح الخطابات المدمجة في النافذة. يمكنك عندها طباعتهم.



بيانات أخرى تستطيع دمجها

إذا كان مصدر البيانات يحتوي على معلومات عن كل شخص ، يمكنك إدراج هذه المعلومات في هيكل الخطاب. قد يحتفظ المستشار المالي مثلاً بقائمة بعملائه مع تواريخ آخر اجتماعاته معهم. يمكن للمستشار عندها إدراج شيء مثل "The Last Time We discussed your finances was on << Last Date >>." "We should meet soon to reevaluate your Financial Situation "

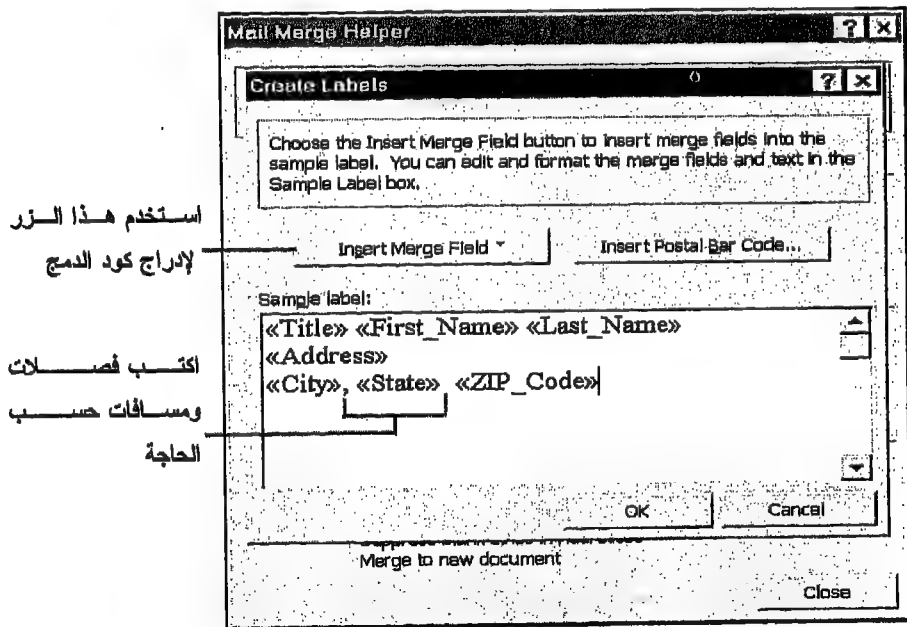
الفصل الثامن < إنشاء رموز (تسمية) البريد وأحرف نموذج

استخدام دمج البريد لتنفيذ رموز البريد

والآن حيث أنه قد أصبح لديك كومة من الخطابات ، ستحتاج لإرسالهم. يمكنك فعل ذلك باستخدام رمز البريد كمستندك الرئيسي ودمجه مع قاعدة البيانات. نفذ نفس الخطوات التي قمت بها في الجزء السابق. لكن في الخطوات التالية ، افتح قائمة Create واختر Mailing labels.

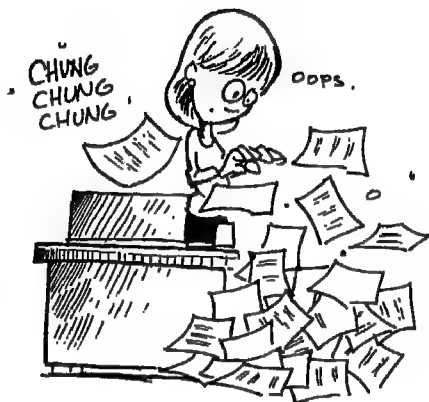
بعد أن تختار مصدر البيانات لاستخدامه ، اضغط زر Set Up Main Document لعرض مربع حوار Label Options ، يسألك تحديد نوع وحجم المسمى البريدي الذي ترغب في الطباعة عليه. إذا كان نوع الرمز الذي تطبع عليه في القائمة ، اختره. قم بإدخال أفضليتك واضغط OK.

يعرض Mail Merge Helper مربع حوار Create Labels ، الذي يمكنك من إدراج كود حقل الدمج لإنشاء الرمز. اضغط زر Insert Merge Field لإدراج الكود. لكي تقوم بتغيير الخط المستخدم للرمز ، أسحبه عبر الكود ، اضغط الاختيار ، واضغط Font.



يمكنك استخدام دمج البريد لإنشاء صفحات من رموز العنوان

الفصل التاسع



كل شيء سترغب
دائماً في معرفته
عن مستندات الطباعة

في هذا الفصل

- < أن تتمكن من تشغيل صفتين من ثلاث صفحات بسهولة وكفاءة في إعداد هوامشها.
- < إرغام Word على ترقيم صفحاتك نيابة عنك
- < طباعة تذييل الصفحة على أسفل كل صفحة
- < إرسال مستندك إلى الطابع

الجزء الثاني < مسم مستندات الكلمة

حتى هذه النقطة، لقد كنت تقوم بالتعامل جزئياً مع هذا المستند ، تتسوق بلوك النص، إضافة جداول وأعمدة، وإدراج الصور ورسومات Clips أخرى. قبل أن تطبع مستندك، ستحتاج إلى أداء بعض المهام الإدارية واسعة النطاق. مثل إعداد هوامش الصفحة، تصحيح فواصل الصفحة، وإضافة أرقام الصفحة، وحتى تنفيذ الديكور على الصفحة بحدود جذابة.

يعرض هذا الفصل كيف تقوم بأداء هذه المهام السابقة للطباعة وكيف تقوم بإرسال مستند كامل للطباعة.

إعداد صفحتك للطباعة

بعد كتابة المستند ، أصبح من المغري ضغط زر Print فى شريط أدوات Standard للحصول على نسخة ورقية من المستند. عليك أن تتفادى الإغراءات. 'ستنتهى عادة بفقد الورقة وخيبة أمل من النتائج. قبل أن تطبع ، ينبغي أولاً أن تقوم بفحص اختيارات Page Setup. لكى تعرض اختيارات Page Setup ، قم بفتح قائمة File واختر Page Setup. يظهر مربع حوار Page Setup ، ليمثل أربع مفاتيح تغيير الصفحة وإعدادات الطباعة المتنوعة. فى الأجزاء التالية ، سنتعلم كيف تستخدم هذا المربع لتحديد الهوامش والتحكم فى طباعة Word للنص على الصفحات.



هل تقوم بالنشر إلكترونياً ؟

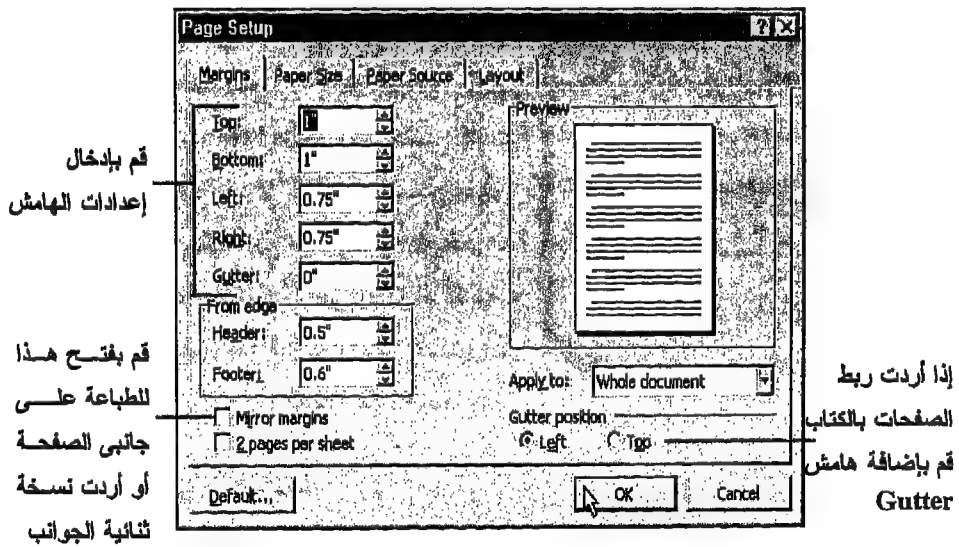
على الرغم من أنه لم نصل لمعدل العمر الافتراضى للصفحة ، إلا أنه بإمكانك نشر مستندك إلكترونياً على World Wide Web. إذا كان هذا هو ما تتوى، اترك الفصل الخامس والعشرين.

إعداد هوامش الصفحة

فى المرة الأولى التى يظهر فيها مربع حوار Page Setup ، يكون مفتاح Margins فى المقدمة. إذا كان مختفياً، اضغطه ليكون فى المقدمة. يمكنك هذا المفتاح من تغيير أعلى، أسفل ، يسار ، ويمين الهوامش. اضغط السهم لأعلى أو لأسفل على يمين كل هامش تم إعداده لتغيير إعداد الزيادة لواحد بوصة. أو اضغط فى مربع نص إعداد الهامش و اكتب بعض الإجراءات الأكثر دقة.

الفصل التاسع < كل شئ ستوغب دائما في معرفته عن مستندات الطباعة

- يمنحك مفتاح **Margins** بعض الاختيارات الإضافية لبعض الاحتياجات الخاصة في الطباعة:
- < **Gutter**. يمكنك من إضافة مساحة للهامش الداخلي للصفحة ، في حالة أردت إدراج الصفحات في كتاب.
 - < **From Edge**. يحدد المسافة من أعلى الصفحة لأعلى العنوان ومن أسفل الصفحة لأسفل تذييل الصفحة. (لمزيد من التفاصيل ، راجع " العناوين الرئيسية وتذييل الصفحة " لاحقا في هذا الفصل).
 - < **Mirror Margins**. مفيد إذا أردت الطباعة على كلا الجانبين بالصفحة. عند فتح هذا الاختيار ، تجعل **Word** الهوامش الداخلية لصفحات الواجهة متساوية.
 - < **Apply To**. يمكنك من تطبيق إعدادات الهامش على المستند بالكامل ، من هذه النقطة في المستند ، أو للنص المختار فقط. ستجد أن هذا مفيد للمستندات الطويلة التي قد تتطلب تصميمات وتخطيط مختلف في بعض الأجزاء.



تحديد الهوامش للمستند بالكامل

الجزء الثاني < مسم مستندات الكلمة

النقاط حجم الورقة واتجاه الطباعة

عادة ، تقوم بطباعة مستند جانبه الأيمن على 81/2-by-11 بوصة للصفحة. فى بعض الحالات ، قد تحتاج الطباعة على صفحة لحجم قياسى أو طباعة مستند عريض ، مثل الإعلان أو لافتة ، على كلا من جوانب الصفحة. إذا كانت هذه هى الحالة ، افحص مفتاح Paper Size . على هذا المفتاح ، يمكنك الالتقاط من قائمة أحجام الورقة القياسية أو تحديد الحجم المعتاد. كذلك يمكنك اختيار جهة الطباعة : Portrait (للطباعة المعتادة ، كما فى هذا الكتاب) أو Landscape (الطباعة جوانب على الصفحة). ستجد أن Land scape بالأخص مفيدة إذا اخترت 2 Pages Per Sheet.

من أين جاءت ورقتك ؟

إذا كنت تقوم دائما بالطباعة على الورقة 81/2-by-11 inch ، لست فى حاجة للقلق عن مصدر الورقة. يتم إعداد الطابع عادة ليستخدم الحجم العادى لها ، الذى يتم تحميله بالمثل على ورقة 81/2-by-11 inch ، وجميع مراجعك تعلم ذلك. إذا احتجت لطباعة أطرف ، شعارات ، أو أى ورقة أخرى ليست 81/2-by-11inch ، افحص مفتاح Paper Source قبل أن تبدأ الطباعة. تأكد فقط من إعداد Word لاستخدام المقياس الصحيح.

بداية وضع صفحاتك

ستجد أن آخر مفتاح فى مربع حوار Page Setup هو Layout. تجاهل معظم الاختيارات على مفتاح Layout وقم بالتركيز على الثلاث اختيارات التالية :

ستجدها قائمة مفيدة لإنشاء مستندات صفحة واحدة (مثل خطاب قصير) يبدو جيدا على الصفحة. قم بفتح قائمة العرض واختر Center لوضع المستند فى مركز الصفحة. ستجد أن هذا الاختيار مفيد لطباعة صفحات الغلاف. لكى تساهم فى ملأ المستند للصفحة ، اختر Justified.

Vertical Alignment

Line Numbers

ستجد أن زر Line Number مفيد للقطع الأدبية والقانونية. تحتوى هذه النوعية من المستندات عادة على أرقام الخط بحيث يمكن للأشخاص الإشارة لأرقام الخط عند مناقشة المستندات ، بدلا من تحديد الخطوط وهو ما قد يبدو مملا. لكى تقوم بإدراج الأرقام ، اضغط الزر وقم بإدخال أفضليتك.

الفصل التاسع < كل شيء ستوغب دائما في معرفته عن مستندات الطباعة

يقوم Borders بفتح مربع حوار Borders and Shading ، الذى يسمح لك بإضافة حدود حول الصفحة بالكامل أو أعلاها، أسفلها، لليسر، وللهامش الأيمن. لمزيد من التفاصيل عن كيفية إدخال الإعدادات فى المربع حوار Borders and Shading، أنظر " الفصل الخامس ".

Borders

إضافة أرقام الصفحة

لن تجد لنفسك عذر فى عدم ترقيم الصفحات فى مستند متعدد الصفحات ، لأنه بإمكان Word فعل ذلك نيابة عنك. يمكنك إدراج كود رقم الصفحة فى العنوان أو ذيل الصفحة. (انظر عناوين الصفحة وترتيبها لاحقا فى هذا الفصل) ، أو يمكنك استخدام أمر Insert , Page Numbers. اتبع هذه الخطوات لاستخدام الوسيلة التالية :

- ١- افتح قائمة Insert واختر Page Numbers. يظهر مربع حوار Page Numbers.
- ٢- افتح قائمة عرض Position وتحديد ما إذا كنت تريد طباعة أرقام الصفحة بأعلى أو بأسفل الصفحة.
- ٣- افتح قائمة عرض Alignment واختر حيث ترغب فى وضع أرقام الصفحة بالارتباط مع الهوامش اليسرى واليمنى. (ستجد اختيارات Outside , Inside خاصة بوضع أرقام الصفحة على الصفحات التى سيتم إرفاقها فى هذا الكتاب.)
- ٤- إذا كانت الصفحة الأولى صفحة Cover أو لا ترغب فى وجود رقم الصفحة على الصفحة الأولى ، تأكد من أنه ليس هناك علامة فحص فى مربع Show Number on First Page.
- ٥- اضغط زر Format ، قم بإدخال أى أفضلية إضافية ، واضغط Ok. يسمح لك مربع حوار Page Format ، الموضح فى الشكل التالى ، بتغيير تخطيط الأرقام ، بما فى ذلك أرقام الفصل ، أو البداية برقم صفحة غير الواحد.
- ٦- اضغط OK لحفظ التغييرات. سيتم إدراج رقم الصفحة فى العنوان أو ذيل الصفحة.

الجزء الثاني < مسم مستندات الكلمة

اختر مخطط الترقيم

استخدم هذه الاختيارات لوضع رقم الصفحة

يمكنك أن تبدأ الترقيم برقم مختلف

Page Number Format

Number format: 1, 2, 3, ...

☒ Include chapter number

Chapter starts with style: Heading 1

Use separator: - (hyphen)

Examples: 1-1, 1-A

Page numbering

☒ Continue from previous section

☐ Start at: []

OK Cancel

مربع حوار Page Number Format الذي يمنحك تحكمات إضافية



عرض أرقام الصفحة

لا تظهر أرقام الصفحة في شكل Normal. لكي تعرض أرقام الصفحة، انتقل إلى شكل Print Layout أو لشكل Print Preview. يمكنك كذلك عرضهم وتحريرهم في العنوان أو في ذيل الصفحة : افتح قائمة View واختر Header and Footer. إذا كنت في شكل Print Layout اضغط مرتين على العنوان أو ذيل الصفحة.

الفصل التاسع > كل شيء سترغب دائما في معرفته عن مستندات الطباعة

اجتذاب النص في الصفحات

تشبه الكتابة في Word العمل في مصنع سويس. كلما قمت بالكتابة تقوم Word بتنظيم نصك وتقسيمه إلى صفحات صغيرة منسقة. تقسم Word النص إلى صفحات باستخدام Soft Page Breaks أو فاصلات بسيطة ، للصفحة التي يمكن تحريكها أوتوماتيكيا كلما قمت بالإضافة أو إلغاء النص. المشكلة أنه قد لا يروقك أماكن تقسيم Word للنص. قد تقوم Word بتقسيم قائمة هامة على صفحتين أو تقوم بأداء أشياء مشابهة. إنك في حاجة للتحكم في هذه الفاصلات.

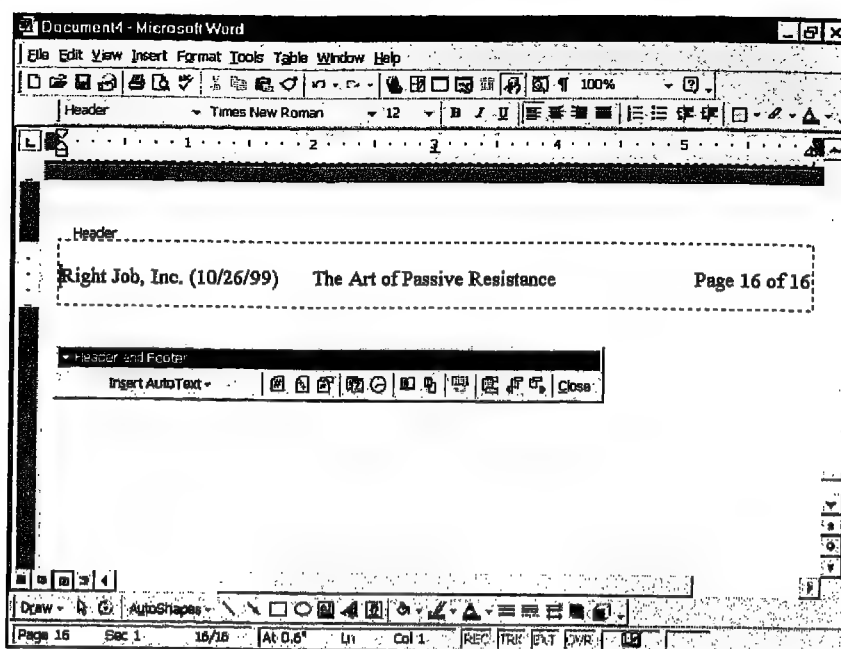
في شكل Print Layout ، يمكنك بسهولة التعرف على فاصل الصفحة والحدود العليا والسفلى للصفحات الموجودة على الشاشة. في شكل Normal ، تظهر فواصل بسيطة للصفحة كخط أفقي ميقاتي. إذا لم ترضى عن المكان الذي قامت فيه Word بإدراج فاصل الصفحة ، قم بإدراج الفاصل الذي تريده (فاصل واضح مميز للصفحة ، يظل موضوعا). قم بتحريك نقطة الإطلاق إلى بداية الفقرة التي ترغب في إدراج الفاصل قبلها واضغط **Ctrl + Enter**.

إذا قمت بإدراج فاصل وقررت لاحقا أنه لا يبدو مناسباً ، يمكنك إبعاده أو تحريكه. أولاً ، قم بتغييره إلى شكل Normal (View , Normal). لكي تختار الفاصل ، اضغطه. لكي تقوم بإلغاء الفاصل المختار ، اضغط مفتاح **Del**. لكي تقوم بتحريك الفاصل ، اسحبه.

عناوين Head-Banging وتذييل الصفحة Foot-Stomping

تعد العناوين وتذييلات الصفحة أداة قوية ليحيطوا معا بالمستند ومساعدة مشاهديك في العثور على صفحات معينة ومعلومات مهمة لهم. قد تتضمن العناوين وتذييلات الصفحة جميع أنواع المعلومات النافعة ، مثل عنوان المستند أو جزء داخل المستند، تاريخ إنشاء المستند، أرقام الفصل، أرقام الصفحة، والرقم الإجمالي لصفحات المستند. يعرض الشكل التالي نموذج من عنوان معروض في شكل Print Layout.

الجزء الثاني < مسم مستندات الكلمة



عنوان فى شكل Print Layout

لكى تقوم بإدراج عنوان أو ذيل للصفحة ، افتح قائمة View واختر Header and Footer. يعرض هذا شريط أدوات Header and Footer وعنوان الصفحة الأولى (الذى ينبغي أن يكون فارغا ، إلا إذا كان لديك gremlins أو أدرجت أرقام للصفحة سابقا). يمكنك تمرير الصفحات لترى تنبيل الصفحة. قبل أن تبدأ الكتابة ، عليك أن تعتاد أزرار شريط أدوات

: Header and Footer

Insert Page Number. يقوم أوتوماتيكيا بإدراج رقم الصفحة الصحيح على كل صفحة. لكى تقوم بإدراج كلمة "Page" ، يجب أن تكتبها ثم تكتب ثم تضغط زر

.Insert Page Number

الفصل التاسع > كل شيء ستريغب دائما في معرفته عن مستندات الطباعة

Insert Number Of Page زر جديد يقوم بإدراج الرقم الإجمالي للصفحات فى المستند. يمكنك استخدام هذه الخاصية لإنشاء العناوين أو ذيل الصفحة الذى يقول " Page 2 Of 27 " ، على سبيل المثال. تعد هذه الخاصية مفيدة جدا فى المستندات التى يتم إرسالها بالفاكس.

Format Page Number. تعرض مربع حوار **Page Number Format** ، الذى يمكنك من وضع رقم الصفحة و إدخال أفضليات أخرى.

Insert Date. تقوم بإدراج كود الحقل الذى يقوم بإدراج التاريخ من خلال ساعة جهازك الكمبيوتر.



تغيرات الزمن / التاريخ أتوماتيكيا
عندما تستخدم زر **Insert Date** أو **Insert Time** ، تقوم **Word** بإدراج كود الحقل الذى تستخرج منه الزمن والتاريخ من ساعة جهازك الكمبيوتر. يتغير الزمن والتاريخ أتوماتيكيا ليعكس الزمن والتاريخ الحالى على جهازك الكمبيوتر. لكى تحتفظ بالتاريخ ضد أى تغيير ، اضغطه واضغط **Ctrl + Shift + F9**.

Insert Time يقوم بإدراج كود الحقل الذى يقوم بإدراج الوقت الحالى من ساعة جهازك الكمبيوتر.

Page Setup. تمكنك من إنشاء عنوان أو تذييل مختلف للصفحة سواء للصفحات المنظمة والغير منظمة. استخدم أزرار **Show Previous** و **Show Next** للتحرك بين هذه المربعات لإدخال عناوين منتظمة وغير منتظمة أو تذييلات الصفحة.

Show / Hide Document Text. تقوم بفتح أو إغلاق عرض نص المستند. عند **Hiding** ، كل ما تراه على الشاشة هو مربع نص العنوان الرئيسى أو تذييل الصفحة.

الجزء الثاني > مسح مستندات الكلمة

Same As Previous. يمكنك من استخدام نفس العنوان أو تذييل الصفحة لهذا الجزء الذي قمت باستخدامه للجزء السابق (كإصدار مرجعى).



Switch between Header and Footer. تخبر Word بعرض مربع تذييل الصفحة بحيث يمكنك تحريره.



Show Previous. تقوم بالانتقال إلى العنوان أو تذييل الصفحة السابق حيث تستطيع الكتابة به.



Show Next. تقوم بالانتقال إلى العنوان أو تذييل التالى.



بعد أن أصبحت على دراية بكل هذه الأزرار ، اضغط زر **Switch between Header and Footer** لتعرض مربع **Header** أو مربع **Footer**. اكتب النص ، مستخدماً أزرار **Insert** حسب رغبتك لإدراج رقم الصفحة ، التاريخ ، الزمن ، أو احتساب إجمالى الصفحات. يمكنك استخدام أى من اختيارات تنسيق النص لتطويع ظهور وشكل العنوان أو تذييل الصفحة. عندما تنتهى من التجول فى المكان ، اضغط زر **Close**.



إدراج صور فى العنوان أو تذييل الصفحة
بالإضافة إلى تطويع النص فى العنوان أو تذييل الصفحة ، عليك مراعاة إضافة شعار أو صور أخرى له ، عنصر **WordArt** ، أو خط بسيط لتشكيله وتأكيدده.

الفصل التاسع > كل شيء سترغب دائما في معرفته عن مستندات الطباعة



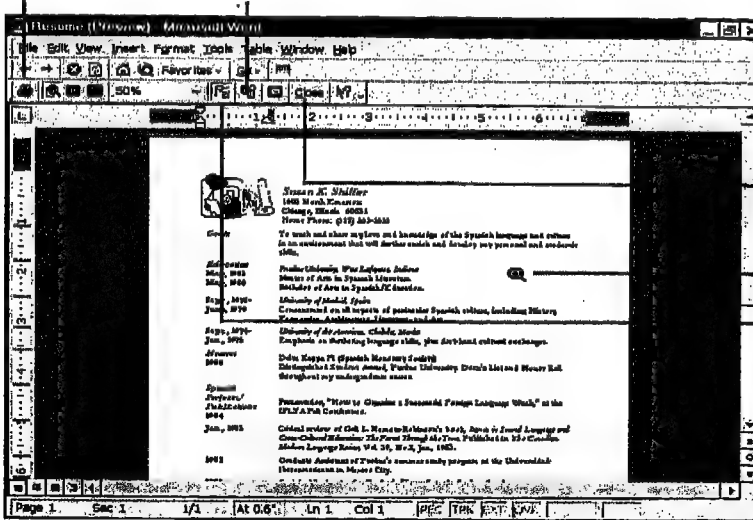
تقليص الشكل ليناسب المكان

إذا كان لديك مستند قصير مع عدة خطوط صغيرة من النص المتقطع على الصفحة الأخيرة ، اضغط زر **Shrink to Fit** ، اضغط زر **Print View** . تقوم **Word** أوتوماتيكيا بفحص حجم الخط لكل النص لتسحب النص الزائد لأسفل للصفحة السابقة.

مراجعة الصفحات قبل طباعتهم

قبل أن تطبع المستند ، اضغط زر **Print Preview** في شريط أدوات **Standard** . يعطيك هذا شكل **Bird's-eye** للصفحات ، يمكنك من مراجعة الصفحات بسرعة . وتوفر المساطر التي يمكنك استخدامها لسحب إعدادات الهامش حول المكان . يوضح الشكل التالي مستند في **Print Preview** .

اضغط لتبدأ الطباعة **Shrink to Fit** زر



اضغط هنا لإغلاق

Print Preview

اضغط للتكبير أو التصغير

اعرض أو قم بإخفاء المساطر لتغيير الهوامش

يمكنك **Print Preview** من إجراء تعديلات قليلة قبل تنفيذ المستند على الورقة

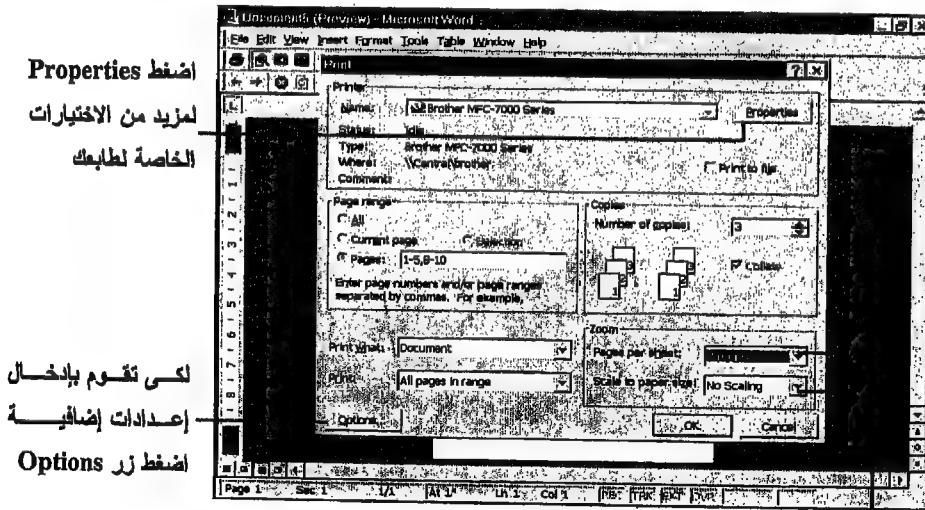
الجزء الثاني < مسم مستندات الكلمة

مستعد ، حدد ، اتجه للطابع

عندما يكون جهاز الطابع لديك عاملا بنجاح مع أى تطبيقات Windows ، تصبح عملية الطباعة أسهل ما يكون. تأكد من احتواء الطابع على قدر كافى من الورق والحبر. افتح الطابع ، قم بفتح المستند ، واضغط زر Print.

لكى تحصل على مزيد من التحكم فى الطباعة ولكى تطبع نسخ إضافية، اطبع جوانب على الصفحة (نظام Landscape). مع موازنة النسخ، اختر جودة الطباعة، أو قم بإدخال إعدادات أخرى. يجب أن تعرض مربع حوار Print. لكى تفعل ذلك، قم بفتح قائمة File واختر Print بدلا من زر Print. يمكنك عندها استخدام مربع حوار Print لإدخال أفضلياتك.

على الرغم من أن معظم اختيارات الطباعة مباشرة ، قد يحولك اثنين منهم عن مسارك: Page Range و Collate. فى معظم الحالات، سترغب فى طباعة جميع الصفحات فى مستندك. لكى تفعل ذلك، استخدم الافتراض Page Range Setting Of All. لكى تطبع صفحات محددة فقط، اختر Pages واكتب أرقام الصفحات التى ترغب فى طباعتها. قد تكتب ١، ٣، ٩ على سبيل المثال، قد تطبع صفحات ١، ٣، ٩، أو ٢-٤ لتطبع صفحات ٢، ٣، ٤. إذا اخترت طباعة أكثر من نسخة للمستند، يقوم اختيار Collate بطباعة نسخة واحدة من المستند بالكامل قبل طباعة النسخة التالية. مع إغلاق هذا الاختيار، تقوم Word بطباعة جميع نسخ الصفحة الأولى، جميع نسخ الصفحة الثانية، إلى آخره، لذا سيكون عليك موازنتهم يدويا.



اختيارات Zoom الجديدة التى تسمح لك بطباعة عدة صفحات على ورقة واحدة

استخدم مربع حوار Print لإدخال أفضلياتك فى الطباعة

الجزء الثالث < دمج الأرقام مع جدول بيانات Excel

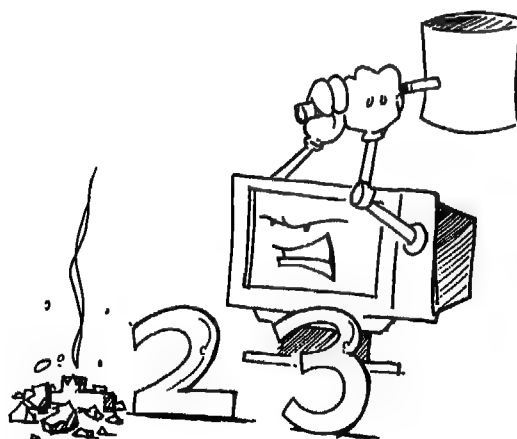
الجزء الثالث

دمج الأرقام مع جدول بيانات Excel

لقد تعرفت على جداولك المتعددة و المتضاعفة ، وتمكنت من التحكم فى التقسيمات الطويلة. أما الآن ، فقد حان الوقت لقضاء وقت قليل مع الآلة الحاسبة ووقت أكبر مع نادى الجولف.

حسناً ، اتجه إلى النادى لأن Excel مستعدة وترغب فى فعل واجبك الحسابى نيابة عنك. قد تقوم بكتابة بعض النص والقيم ، إدراج بعض الصيغ ، و تتولى Excel الباقي : الجمع ، الطرح ، الضرب ، القسمة ، وحتى تصوير النتائج.

سواء كنت تعيد تمويل منزلك ، تقوم بتحليل أرقام المبيعات ، أو تقوم بإعداد خطة للعمل ، سيعرض هذا الجزء كيف تتحكم فى حساباتك مع Excel.



الفصل العاشر

اليوم الأصلي

لجدول البيانات



في هذا الفصل

- < جولة مختصرة في شاشة Excel
- < أنواع البيانات التي يمكنك وضعها في جدول البيانات
- < كتابة مداخل في مربعات صغيرة
- < التحكم في مدخل البيانات
- < العمل مع أوراق عمل متعددة

الجزء الثالث < دمج الأرقام مع جدول بيانات Excel

على عكس المعتقدات الشائعة ، لست مضطر أن تكون معالج حسابي أو CPA لكي تتمكن من حساب بعض الأرقام. كل ما تحتاجه هو برنامج جدول بيانات جيد مثل Excel (وبعض التعليمات) ، وسريعا ، ستتمكن من حساب الأرقام ، إدخال صيغ معقدة وحسابات ، موازنة الميزانية ، وأداء مهام على درجة عالية مما يدهش أصدقائك وزملائك. قد تدهش أنت نفسك من النتيجة.

قبل أن تبدأ التلاعب بالأرقام ، يجب أن تقوم بإدخالهم. في هذا الفصل ، ستتعلم كيف تقوم بالتحرك حول المكان في Excel و إدخال بيانات مصفوفة يحتاجها Excel لأداء مهمته. على مر الطريق سأقوم بعرض طرق سريعة لتجميع البيانات في جدول بياناتك وإعادة تنظيمها.



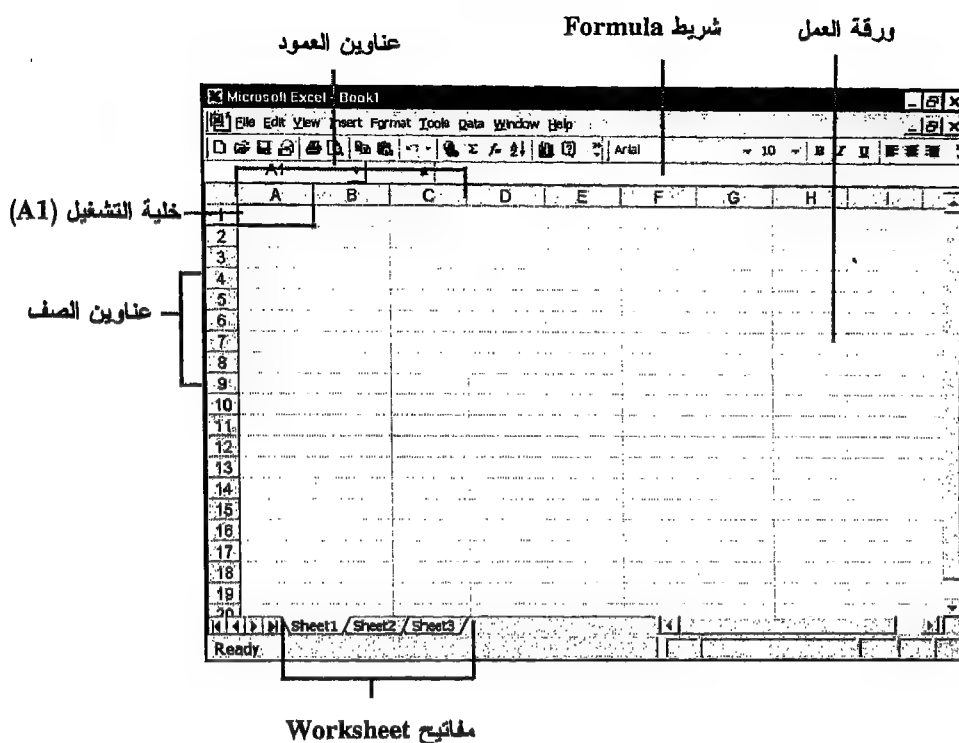
فحص مصطلحات

تُصر Microsoft على استدعاء أوراق بياناتها. عندما تقوم بتشغيل Excel للمرة الأولى، ستعرض تبويب مصنف يحتوي على ثلاث أوراق عمل.

بداية وضع Excel على طريق العمل

كيف تبدأ Excel ؟ أولا ، يجب أن تعلم أين تجد Exccelerator. هل تفهم ؟ Excel-erator ! حسنا ، يكفيك ذلك. على الرغم من أنني أخبرتك كيف تبدأ برامج Office في الجزء الأول من هذا الكتاب ، سأخبرك مرة أخرى. لكي تقوم بتشغيل Excel ، اختر Start , Programs , Microsoft Excel ، أو استخدم واحد من الوسائل البديلة التي ناقشناها في الفصل الأول. بعد أن تبدأ Excel ، ستجد نفسك تنظر إلى تبويب مصنف كبير فارغ على اليسار (كما هو موضح في الشكل التالي)، يحتوي ثلاث أوراق عمل.

الفصل العاشر > اليوم الأصلي لجدول البيانات



نافذة Excel التي قد تعرض بعض البنود الغير معروفة

تعرض المنطقة التي تحيط ورق العمل جميع تحكمات التطبيق المشابهة ، بما فى ذلك ،
أشرطة الأدوات ، أشرطة القائمة ، وأشرطة التمرير والعرض. كذلك سترى البنود الغير
مشهورة التالية:

< **Work Sheet Tabs**. يمكنك من وضع الصفحات فى تبويب المصنف. اضغط
المفتاح لاختاره. اضغط المفتاح لمزيد من الاختيارات. انظر "العمل مع جداول
البيانات" لاحقا فى هذا الفصل.

< **Formula Bar**. يمكنك من إدخال البيانات فى خلايا (المربعات الصغيرة فى
جدول البيانات) وتحرير المداخل. ستتعلم كل شئ عن هذا الشريط عندما تبدأ كتابة
المداخل.

الجزء الثالث < دمج الأرقام مع جدول بيانات Excel

- < **Columns headings.** المربعات الرمادية بأعلى الأعمدة. يرمز لكل عمود بحرف من الحروف الأبجدية (من رمز A وحتى Z ومن AA حتى AZ ، BA حتى BZ ، إلى آخره لوضع عمود من 256 إجمالي). لكي تختار العمود ، اضغط عنوان عموده.
- < **Row headings.** مربعات رمادية على يسار الصفوف التي تشير لرقم الصفوف مرقم من 1 حتى ٦٥٥٣٦). لكي تختار العمود ، اضغط عنوان الصف.
- < **Active Cell.** الخلية مع الحد السميك حوله، خلية A1 (في البداية) ، والخلية في ركن أعلى اليسار بجدول البيانات.



ما هو الحال مع الأحرف والأرقام؟

في جدول البيانات تتقاطع الصفوف والأعمدة لتقوم بتشكيل مربعات تشير لها كخلايا. ستجد في كل خلية عنوان ناشئ عن رقم الصف وحرف العمود. مثال ، عنوان الخلية في ركن أعلى اليسار بجدول البيانات هو A1. تستخدم العناوين في الصيغ للإشارة للقيم في خلايا معينة. مثال ، صيغة $A1+A2+A3$ تحدد إجمالي القيم في خلية A1 حتى A3. عندما تضغط الخلية ، تحدد Excel رقم صفها وحرف العمود وتعرض عنوانها في Name Box على يسار شريط الصيغة.

لا يتم إنشاء جميع مداخل البيانات بشكل متساوي

كما هو الحال مع التطبيقات high-end ، يمكن لحقول Excel التعامل مع أي نوع من البيانات يمكن أن يكون رقمياً. يمكنك إدراج الصور ، الأصوات ، رسومات الفيديو ، عناوين صفحة Web ، عناوين e-mail تقوم بتسميتها. لكن يعد هذا النوع من البيانات ديكور في جدول البيانات. ما تحتاجه فعلاً في جدول البيانات هو الأرقام ، الصيغ ، وبعض التسميات لتشير إلى ما ترمز له الأرقام و الصيغ:

الفصل العاشر > اليوم الأول لجدول البيانات

- < **Labels.** مداخل النص التي تقوم بكتابتها عادة على العمود أو في النهاية اليسرى للصف للإشارة إلى ما هو موجود في هذا العمود أو الصف.
- < **Numbers (Values).** إنها بيانات الصف التي تحتاجها Excel. إنك تقوم بإدخال البيانات في صفوف أو أعمدة للاحتفاظ بها منظمة ومرتبطة.
- < **Formula.** مداخل تخبر Excel بأداء الحسابات. إذا قمت بكتابة صيغة $A6 + C3$ في خلية D 5 ، تقوم Excel بإضافة قيمة في خلية C 3 إلى القيمة في A 6 وإدراج الإجابة في خلية D 5. عندما تقوم بكتابة صيغة وضغط Enter ، تظهر النتيجة في الخلية. سنتعلم المزيد عن الصيغ في الفصل التالي.
- < **Functions.** صيغ سابقة التصميم تقوم بأداء حسابات معقدة نسبياً مع عملية واحدة. سنتعلم المزيد عن هذه الوظائف في الفصل التالي.

نموذج في خلية D14 كما تم

عرضه في شريط Formula

مسميات
قيم
خلية D14 التي
تعرض النتيجة
التي وصلت لها
بالنموذج

Microsoft Excel - Budget				
File Edit View Insert Format Tools Data Window Help				
D14 =D4+D5+D6+D7+D8+D9+D10+D11+D12+D13				
A	B	C	D	E
1 Budget				
2				
3 Expense	Budgeted	Actual	Difference	
4 Mortgage	\$ 848	\$ 848	\$ -	
5 Auto	\$ 500	\$ 559	\$ (59)	
6 Groceries	\$ 600	\$ 543	\$ 57	
7 Utilities	\$ 350	\$ 362	\$ (12)	
8 Home Repair	\$ 150	\$ 50	\$ 100	
9 Entertainment	\$ 500	\$ 320	\$ 180	
10 Charity	\$ 150	\$ 100	\$ 50	
11 Vacation	\$ 200	\$ 200	\$ -	
12 Education	\$ 40	\$ 60	\$ (20)	
13 Pets	\$ 25	\$ 72	\$ (47)	
14 Total	\$ 3,363	\$ 3,114	\$ 249	
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 /				
Ready				

يمكنك إدخال مسميات، صيغ، ووظائف في جدول بياناتك

الجزء الثالث > دمج الأرقام مع جدول بيانات Excel

إدخال البيانات

لكي تقوم بإدخال البيانات ، اختر أولاً الخلية. اضغط الخلية أو استخدم مفاتيح السهم للانتقال لها. يظهر مربع داكن (المربع المختار) حول الخلية المختارة. عندما تبدأ كتابة البيانات في الخلية المختارة ، تظهر البيانات فوراً في الخلية وفي شريط الصيغة مع X حمراء وعلامة فحص خضراء. اضغط علامة الفحص الخضراء (أو اضغط Enter) لقبول مداخلك وإدراجها في الخلية. اضغط X الحمراء (أو اضغط Esc) لإلغاء المدخل. (إذا قمت بضغط Enter ، يتحرك مربع الاختيار أوتوماتيكياً لأسفل بحيث يمكنك كتابة المدخل في الخلية التالية.)

لكي تقوم بتحرير المدخل وأنت تكتبه ، استخدم مفاتيح Delete , Back Space حسب رغبتك لإلغاء الرموز ، ثم اكتب التصحيح. إذا قبلت مداخلك ثم قررت تغييرها، لديك ثلاث اختيارات :

أن تضغط مرتين على الخلية التي تحتوى المدخل وتقوم بتحريره داخل الخلية، ثم تختار الخلية وتحرر مدخلها في شريط الصيغة، أو تختار الخلية وتضغط F2 وتحرر المدخل داخل الخلية. إذا قمت بكتابة مدخل طويل نسبياً في الخلية، يظل المدخل في خليته. لكن قد يظهر ليسقط عبر الخلايا على اليمين. إذا كانت الخلية على اليمين مشغولة بمدخل آخر، قد يظهر مدخلك الطويل وكأنه مدفوع (إذا كان رمز)، أو قد يظهر كسلسلة من علامات الباوند (#####) إذا كان قيمة. لا، لن تحاول Excel إصابتك بالارتباك. سيتم إخبارك بحقيقة أن علامة الباوند لا يمكن استبدالها بقيمة رقمية معروفة ، بدلاً من عرض جزء واحد من القيمة (الذي قد تنتظر له بسهولة، لتعرض Excel علامات الباوند.

الفصل العاشر < اليوم الأعلى لجدول البيانات

عنوان الخلية
المختارة
إذا كتبت مسمى كبير للخلية،
ينقسم إلى خليتين متساويتين

Microsoft Excel - Budget99			
File Edit View Insert Format Tools Data Window Help			
SPT Budget 1998-1999			
A	B	C	D
1	SPT Budget 1998-1999		
2	Income	Budget 97-98	Actual 97-98
3	Target	\$0	\$0.00
4	Donations	\$0	\$0.00
5	Miscellaneous Sale	\$0	\$0.00
6	Membership +/- C	\$1,800	\$1,708.00
7	Interest	\$250	\$310.00
8	Child Support	\$1,230	\$1,517.00
9	Skating Parties	\$2,000	\$2,748.00
10	Bowling Party	\$0	\$29.00
11	H.S. Fundraiser	\$130	\$265.00
12	H.S. Dance	\$650	\$0.00
13	Santa Shop	\$800	\$1,243.00
14	Spirit Sale	\$2,000	\$2,485.00
15	Spirit Carnival	\$1,000	\$1,947.00
16	Holiday Boutique	\$14,000	#####
17	Total Income	\$23,760	#####
18			
19	Expenses		
20	Cheer Committee	\$275	\$110.00
21	Health and Safety	\$0	\$0.00
22	Hospitality	\$250	\$53.00

إذا كانت الخلية
المتجاورة لها
إدخال، ستجد
جزء من المسمى
مختلى

خلية مختارة

قيم عريضة
تظهر كهذا

كلما تقوم بالكتابة، يظهر مدخل في الخلية المختارة وفي شريط الصيغة

في أى حالة لا ترتبك. على الرغم من أنك لن ترى المدخل، إلا أنه لا يزال هناك الكثير معروض في شريط الصيغة. أنك في حاجة لتوسيع العمود. اضغط أى مكان في العمود، افتح قائمة Format، اختر Column واختر Auto Fit Selection. يقوم هذا الأمر بتوسيع العمود أوتوماتيكيا بحيث يتناسب مع نصك. وهناك بديل آخر، يمكنك وضع مؤشر الماوس بين عناوين العمود حتى يصبح سهم له رأسين ثم تضغط مرتين. (لمزيد من التحكم الإضافي في عرض العمود وارتفاع الصف، راجع الفصل الثاني عشر).

هناك طريقة لتتناسب مدخل النص الطويل في الخلية وهي عن طريق تجميع Excel للنص من خط لخط وامتداد الخلية عموديا. لكي تقوم بفتح التفاف النص، حدد الخلايا أولا التي تقوم بلف النص عندها. افتح قائمة Cells. اضغط مفتاح Alignment واختر Wrap Text لفحص المربع. اضغط OK.

الجزء الثالث < دمج الأرقام مع جدول بيانات Excel



التعامل مع جداول البيانات الطويلة
لكي تحتفظ بالعمود وعناوين الصف على
الشاشة عند تمرير جدول البيانات ، قم
بتجميد بلوك من الخلايا لمنعهم من
التحرك. اضغط الخلية على يمين العمود
أو مباشرة أسفل الصف الذي تريد
تجميده. افتح قائمة Window واختر
Freeze Panes. يظهر خط داكن أسفل
الصف المجمد. لكي تزيل ذلك ، اختر
Window Unfreeze Panes.

ماذا عن قيم الدولار والنسب ؟
على الرغم من أنه بإمكانك وضع
علامات النسبة المئوية و الدولار عند
إدخال قيم رقمية ، قد لا ترغب في ذلك.
لماذا ؟ لأنك تقوم بتطبيق تنسيق يصنف
هذا لك. مثال بدلا من كتابة عمود من
المبالغ بالدولار بما في ذلك علامة الدولار
و النقاط العشرية ، يمكنك كتابة أرقام
مثل ٧٠٠ و ١٩,٩٩ ، وتغيير العمود إلى
نموذج Currency. تقوم Excel بتغيير
مداخلك إلى \$ ٧٠٠,٠٠ و \$ ١٩,٩٩ ، مع
إضافة علامات الدولار حسب الحاجة لها.
(سنتعلم كيف تفعل ذلك في الفصل الثاني
عشر).

أرقام مثل النص

ماذا يحدث إذا أردت التعامل مع أرقامك مثل النص ؟ قد ترغب في استخدام الكود
ZIP بدلا من القيمة. لكي تفعل ذلك ، عليك أن تنسق المدخل بعلامة ترقيم (↓) كما في
٩٠٢١٠. تعد علامة الترقيم الواحدة بداية المحاذاة ، والتي تخبر Excel بالتعامل مع الرموز
التالية كنص ومحاذاتها لليسار في الخلية.

أرقام مثل التواريخ والزمن

لكي تستخدم أي قيم مرتبطة بالزمن والتاريخ في جدول بياناتك ، اكتبهم في نموذج
تريد ظهورهم به (راجع جدول ١-١٠). عندما تقوم بإدخال تاريخ مستخدما واحد من
النماذج المعروضة في الجدول ، تقوم Excel بتحويل الفارغ إلى رقم يمثل عدد الأيام التالية

الفصل العاشر > اليوم الأعلى لجدول البيانات

بعد ١ / يناير / ١٩٠٠ . (تقوم Excel بفعل ذلك بحيث يمكنها أداء الحسابات مستخدمة التواريخ) . لكن لن ترى أبدا رقم غامض . تقوم Excel عادة بعرض تاريخ عادى على الشاشة . ومهما كان ما تخبرك به الأخبار الإعلامية ، لست فى حاجة للقلق عن تأثير سنة ٢٠٠٠ على تواريخك . لقد تم إعداد Excel للتعامل مع التواريخ حتى عام ٩٩٩٩ .

جدول ١٠-١ النماذج السارية (الصالحة) للتواريخ والأزمنة

المثال	النموذج
٩/٩	MM/DD
٩٨/٩/٩ أو ٩٨/٠٩/٠٩	MM/DD/YY
أغسطس - ٩٨ أو Aug - ٩٨	
١٦ سبتمبر ٩٨	DD-MMM-YY
٢٩ مارس	DD- MMM
٢٩ مارس , ١٩٩٨	Month, D, YYYY
١٦ : ٥٠	HH . MM
٩ : ٢٢ : ٥٥	HH, MM : SS
٦ : ٤٥ PM	HH : MM AM/ PM
١٠ : ١٥ : ٢٥ AM	HH : MM : SS AM/ PM
١٢ : ١٥ ٩٧ / ٢٤ / ١١	MM/DD/YY HH : MM

أسرار مبادئ إدخال البيانات

لقد أدركت Microsoft على امتداد إصداراتها بأن الناس لا يحبون الكتابة . فى Word ، قامت Microsoft بتأسيس خصائص Auto Text , Auto Correct بحيث لا يضيع الناس وقتهم فى تصحيح الأخطاء الشائعة وكتابة كل رمز للكلمات والجمل المستخدمة . فى Excel ، تمنح Microsoft نفس هذه الخصائص والمزيد . توضح الأجزاء التالية كيف يمكنك استخدام هذه الخصائص لتتمكن إدخال بياناتك .

الجزء الثالث < دمج الأرقام مع جدول بيانات Excel

املا `Er Up Fill



إننا في الجيش الآن

إذا لم تكتب AM أو PM ، تفترض Excel بأنك تستخدم ساعة الجيش التي مدتها ٢٤ ساعة. لذا تفسر Excel 8:20 على أنها AM (وليس PM) إلا إذا كتبت 8:20 PM. في التوقيت العسكري ، تضطر لكتابة 20 : 20 PM. (بعد ضغط Enter ، حدد الخلية التي ترغب في كتابة الوقت بها وافحص شريط الصيغة لقرى توقيت ١٢ ساعة).

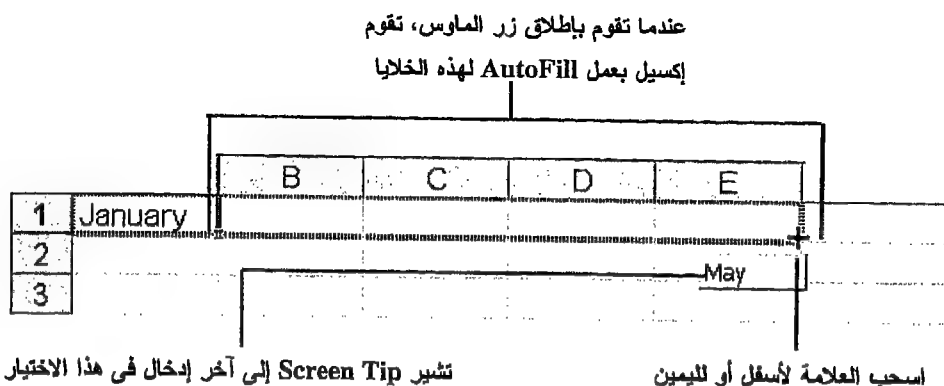
لنفترض أنك في حاجة لنفس المسمى ، التاريخ ، أو القيمة في ٢٠ خلية. مجرد تفكيرك في كتابة ذلك يصيبك بالاكثاب. يمكنك استخدام أوامر Copy و Paste لتفعل ذلك. ولكنه أمر غير مضمون. ما الحل ؟ استخدم خاصية Fill.

لكي تملأ الخلايا المتجاورة بنفس الأشياء، انتقل إلى الخلية التي تحتوي الإدخال والخلايا التي ترغب في نسخ نفس الإدخال عليها (لأعلى ، لأسفل ، لليمين ، للييسار لا يهم). افتح قائمة Edit ، توجه إلى Fill ، واضغط الاتجاه الذي تريد الملاءمته : Up , Right , Down , Left. تقوم Excel بفتح الإدخال في الخلايا المختارة.

تعبة سريعة

لقد كانت هذه القائمة الفرعية مسلية ، لكن هناك طريقة أسهل. اضغط أولاً بالخلية التي تحتوي على إدخال تريد إدراجه في الخلايا المجاورة. في ركن أسفل اليمين بالخلية يوجد مربع صغير يسمى Fill handle. قم بتحريك مؤشر الماوس عبر هذا المتداول الذي يتحول إلى شعرة تعامد. قم بسحب المتداول التعبة عبر الخلايا التي ترغب في تعبئتها ، ثم قم بإطلاق زر الماوس.

الفصل العاشر > اليوم الأعلى لجدول البيانات



يمكنك سحب متداول التعبئة للتنفيذ السريع

في بعض الحالات ، يقوم ذلك بإدراج نفس الإدخال في جميع الخلايا. في حالات أخرى ، تقوم بإدراج فتحات تستكمل السلسلة. مثال ، إذا استخدمت متداول التعبئة لملأ January في الأربعة خلايا المتجاورة ، تقوم Excel بإدراج فبراير ، مارس ، أبريل ، ومايو. لماذا ؟ لأن Excel تحتوي على بعض تسلسلات التعبئة البنائية ، والتي تستخدمها لتجعل أداة Auto Fill أكثر كفاءة.

إنشاء سلسلة Auto Fill الخاصة بك

لكي تقوم بإنشاء سلسلة Auto Fill خاصة بك ، اكتب أولاً السلسلة في عمود أو صف (أو افتح تبويب العمل الذي يحتوي بالفعل على السلسلة). اسحب عبر الإدخالات في السلسلة. افتح قائمة Tools ، اختر Options ، اضغط مفتاح Custom List. اضغط Import. يمكنك إضافة فقرات إلى قائمة Auto Fill بكتابتهم في مربع نص List Entries. اضغط OK عندما تنتهي.

املا الفراغات مع Auto Complete

يقضى معظم مستخدمى جداول البيانات وقت طويل في إدخال بيانات متكررة أو في نفس المسميات مرات ومرات في أعمدتهم. يمكن أن تساعدك Excel في إسرار مثل هذه العمليات مع Auto Complete. إنها تعمل كالأتي : تحتفظ Excel بتتبع إدخالائك لكل عمود. بدلا من إعادة كتابة الإدخال ، تضغط الخلية الفارغة في العمود وتختر Pick From List.

الجزء الثالث < دمج الأوراق مع جدول بيانات Excel

تظهر قائمة بالإدخالات التي قمت بالفعل بكتابتها في هذا العمود أسفل الخلية المختارة. يمكنك عندها الاختيار من القائمة ، والتي تعد أسرع من كتابة الكلمة مرة أخرى.



يمكنك إسراع إدراج الإدخال الذي قمت بكتابتها

قد تكون لاحظت أن خاصية Auto Complete تأتي قليلا وأنت تقوم بإدخال النص. إذا قمت بتكرار أول أحرف من الإدخال السابق ، تتصور Auto Complete بأنك تكتب معلومات مذكورة وتقوم بإنهاء الكلمة نيابة عنك. إذا كانت الكلمة التي تقوم بإدراجها Excel ليست الكلمة الصحيحة ، تابع الكلمة وتجاهل Auto Complete. تحاول Auto Complete كذلك إدخال قيم نيابة عنك والذي قد يصبح مزعجا إذا كانت جميع القيم التي تكتبها أنت مختلفة.

لكي تقوم بإغلاق Auto Complete للقيم ، افتح قائمة Tools ، اختر Options ، اضغط مفتاح Edit ، واضغط Enable Auto Complete For Cell Values لاستبدال الفحص من المربع.

شكل الحياة في بلوك الخلية : اختيار الخلايا

حتى الآن ، تحدثنا عن كتابة إدخالات في الخلايا. بعد بعض الإدخالات قد تحتاج لاختيار إدخالات ليتم نسخها ، تحريكها ، إلغائها ، تنسيقها ، أو أداء بعض العمليات الأخرى على مجموعة من الخلايا. لكي تختار الخلايا ، استخدم الأساليب التالية :

< لكي تختار مجموعة من الخلايا ، اتجه إليهم.

الفصل العاشر < اليوم الأعلى لجدول البيانات

- < لكى تختبر عمود ، اضغط الحرف فى أعلى العمود. اسحب حروف العمود لاختيار أكثر من عمود واحد.
- < لكى تختار صف ، اضغط الرقم على يسار الصف. اتجه إلى أرقام الصف لاختيار أكثر من صف واحد.
- < لكى تختبر ورق عمل الإدخال بالكامل ، اضغط زر Select All. (إنه الزر الفارغ فوق أرقام الصف وعلى يسار أحرف العمود).
- < لكى تختبر خلايا متجاورة ، أعمدة ، أو صفوف ، اختر الخلية الأولى ، العمود ، أو الصف. ثم اضغط وانخفض مفتاح Shift واختر الخلية الأخيرة ، العمود ، أو الصف.
- < لكى تختبر مجموعة خلايا غير متجاورة ، أعمدة ، أو صفوف ، اختر الخلية الأولى أو مجموعة من الخلايا ، الأعمدة ، أو الصفوف. ثم اضغط وانخفض مفتاح Ctrl واضغط خلايا أخرى ، أعمدة ، أو صفوف.

موازنة حجم المعدل (مجال المدى)

بعد أن أصبحت على معرفة باختيار الخلايا ، ربما تكون قد لاحظت أنك فى حاجة دائما لاختيار نفس مجموعة الخلايا ليتم تنسيقها ، نسخها ، طباعتها ، أو الإشارة لها فى خلايا أخرى. بدلا من الخوض فى مزيد من هذه المجموعات فى كل مرة تريد فيها أداء بعض العمليات ، عليك الاهتمام بإنشاء range (معدل). يعد هذا range مجموعة مستطيلة من الخلايا. يمكنك إطلاق اسم عليها ليصبح من السهل اختيارها أو الإشارة لها. (فى الفصل الحادى عشر سأشرح المزيد عنها).

تشير Excel إلى ranges ببعض النقاط فى ركن أعلى اليسار وركن أسفل اليمين. مثال ، إذا قمت بالتوجه إلى خلايا من C3 إلى E5 ، فإنك تقوم بإنشاء معدل للمجال تشير له Excel باسم E5 : C3 . (ألا يبدو هذا نوع من التذكرة لك بلعبة السفينة الحربية ؟ إنك تعلمها A5 : D10 لقد أغرقت السفينة). يستخدم هذا المعدل علامات ترقيم لفصل نقاط المرسى.

الجزء الثالث < دمج الأرقام مع جدول بيانات Excel

بعد اختيار المعدل، ينبغي أن تطلق اسم عليه من السهل التعرف عليه وتحديد مكانه. لكي تطلق اسم عليه، اضغط مربع Name (فى النهاية اليسرى لشريط الصيغة). اكتب الاسم المراد طبقاً للقواعد التالية ، واضغط Enter.

< ابدأ اسم المعدل بخط أفقى أو حرف. يمكن كتابة أرقام فى اسم المعدل ، لكن ليس فى بدايته.

< لا تستخدم مسافات. يمكنك استخدام رمز أفقى ، مدة ، أو أى رمز آخر لفصل الكلمات.

< يمكنك كتابة العديد من الرموز حتى ٢٥٥ رمز (لكن إذا كتبت أكثر من ١٥ ، يجب أن تشير لذلك).

< لا يمكن أن يكون الاسم نفس عنوان الخلية. (كأنك تكتب اسم ليكون مسرى مثل عناوين الخلية).

مثال ، عند إطلاق اسم Q4 ستجد أنه اسم بالفعل لعنوان خلية على ورقة العمل. حاول كتابة Fourth Quarter مثلاً أو Qtrt أو شئ مثل ذلك.

لكي تختار معدل مسمى سريعاً ، افتح مربع Name واضغط اسم المعدل. يمكنك كذلك فتح قائمة Edit واختيار Go To (أو اضغط Ctrl + G). تعرض Excel قائمة بمعدلات الاسم. اضغط المعدل المطلوب واضغط OK.

العمل مع أوراق العمل

فى معظم الحالات. كل ما تحتاج هو ورقة عمل واحدة. لكن قد تحتاج أحياناً لأوراق إضافية. إذا احتجت الاحتفاظ بمسار دخل أو نفقات أعمال صغيرة ، قد ترغب فى عرض قائمة ببنات الدخل على ورقة عمل واحدة وبنات التكاليف على الأخرى. يمكنك عندها استخدام ورقة عمل ثالثة لإيجاز الدخل بعد طرح النفقات.

الفصل العاشر < اليوم الأعلى لجدول البيانات

لكى تقوم بتغيير ورقة عمل واحدة لأخرى ، اضغط ببساطة مفتاح ورقة العمل المطلوبة. يمكنك التحكم فى مفاتيحك بالآتى :

◀ **Insert a Worksheet**. اضغط المفتاح الذى ترغب فى إضافة ورقة عمل جديدة قبله ثم افتح قائمة Insert واضغط Worksheet.

◀ **Delete a worksheet**. اضغط مفتاح ورقة العمل واضغط Delete. يظهر تحذير ، يسألك تأكيد الإلغاء. اضغط OK.

◀ **Rename a Worksheet**. اضغط مفتاح ورقة العمل واختر Rename أو اضغط مرتين على المفتاح. يتم تحديد اسم الصفحة الحالى. اكتب اسم للصفحة (حتى ٣١ حرف) واضغط Enter. (احتفظ بالأسماء قصيرة بحيث لا يحتل المفتاح المساحة بالكامل).

◀ **Move or Copy Worksheet**. لكى تقوم بتحريك ورقة العمل ، اسحب المفتاح إلى اليسار أو اليمين. لكى تقوم بنسخ ورقة العمل ، قم بخفض مفتاح Ctrl بينما تقوم بالسحب. لكى تقوم بتحريك أو نسخ ورقة العمل لتبويب آخر ، افتح كل من تبويب الاثنين واضغط المفتاح واضغط Move or Copy. قم بإدخال أفضلياتك لتحديد مسافة صفحة العمل واضغط OK.

◀ **Scroll**. إذا كان لديك أكثر من مفتاح يناسب داخل منطقة الشكل ، استخدم أزرار تمرير المفتاح إلى اليسار فى الأشكال لعرض المفاتيح المختلفة فى الشكل. يقوم الزرين فى المنتصف بتمرير مفتاح واحد فى المرة للخلف أو للأمام. يعرض الزر على اليسار المفتاح الأول ، ويعرض الذى على اليمين المفتاح الأخير فى التبويب.

◀ **Select multiple worksheet**. Ctrl + Click العلامة الخاصة بكل ورقة عمل ترغب فى اختيارها. وبالتبادل ، اضغط العلامة الأولى التى ترغب فى اختيارها ، ثم Shift + Click على العلامة الأخيرة فى المعدل التقديرى للمجال.

الجزء الثالث < دمج الأرقام مع جدول بيانات Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1	Online Services			Total			
2	4/10	IQuest	\$23.71	\$345.08			
3	4/17	America Online	\$ 9.95				
4	5/18	IQuest	\$15.00				
5	5/18	America Online	\$19.03				
6	6/15	IQuest	\$15.00				
7	7/19	IQuest	\$15.00				
8	8/23	IQuest	\$15.00				
9	6/15	America Online	\$15.71				
10	6/29	CompuServe	\$ 9.95				
11	7/17	America Online	\$ 9.95				
12	7/20	CompuServe	\$18.97				
13	8/7	CompuServe	\$12.75				

اضغط المفتاح لعوض
ورقة العمل

أدراج
التمرير

مفتاح ورقة العمل

تسمح لك Excel بإنشاء تنسيق مصنف كامل على أوراق العمل

كل هذا وقاعدة البيانات كذلك ؟

تتضمن Microsoft Office

برنامج قاعدة بيانات قوى المستوى ، هو Access (التى تقوم بتعليمك كل شئ فى الجزء الخامس) . و excel توفر لك أدوات هامة لقاعدة البيانات والتى قد تجدها أسهل فى الاستخدام . إذا كنت فى حاجة إلى قاعدة بيانات بسيطة لكتاب العنوان أو تتبع مسار الفيديو أو مجموعة القرص المضغوط ، ستجد أن Excel هى قاعدة البيانات التى تحتوى كل ما تريد . لن تضطر للتعامل مع أى تعقيدات فى Access .



البدء مع مزيد من أوراق العمل
يمكنك تغيير الرقم الافتراضى لأوراق عمل Excel التى يتم إنشاؤها لتتويج مصنف جديد . افتح قائمة Tools ، اختر Options ، واضغط مفتاح General . استخدم مربع الزيادة والنقصان OK in New WorkboOK لإدخال الرقم المراد لأوراق العمل واضغط OK .

الفصل العاشر > اليوم الأول لجدول البيانات

لكي تقوم بإنشاء قاعدة بيانات في Excel ، اكتب اسم الحقل في أعلى الصفحة. قد تنشأ كتاب عنوان بسيط بكتابة أسماء الحقول مثل **Title** ، **First Name** ، **Last Name** ، **Address** ، إلى آخره. يجب أن تكون أسماء الحقول أسود ، أو أي تنسيقات يتم تحديدها من إدخال الحقل (الأسماء والعناوين الحقيقية للناس في قاعدة بياناتك). في الصفوف الباقية ، اكتب مدخل الحقل. يتم تحديد كل منها (كل صف) ليقوم بتأسيس سجل بيانات في قاعدة بيانات.

عندما تقوم بإدخال جميع سجلات البيانات ، يمكنك عندها استخدام الأوامر على قائمة **Data** للتبويب ، ترشيح ، وأداء بعض عمليات الإدارة الأخرى لقاعدة البيانات. إذا احتجت مزيد من قاعدة البيانات الكاملة الخصائص للتعامل مع سجلات بياناتك ، ينبغي أن تستخدم **Access** بدلا منها. مثال ، إذا كنت تقوم بتشغيل أعمالك وتحتاج للاحتفاظ بتتبع عملائك ، فواتيرك ، قائمة جرد ، وموظفيك ، ينبغي أن تقضى وقت في تعلم **Access** لأنها توفر الوقت على المدى البعيد.

يمكنك فرز السجلات بسرعة
في قاعدة بيانات إكسيل

قائمة Data التي تحتوي
أوامر الفرز وتبويب السجلات

أسماء الحقول في
أعلى الصف

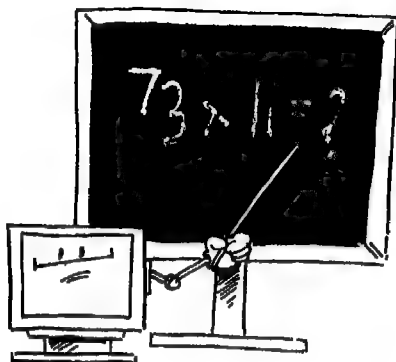
نوع السجلات في
الصفوف الباقية

Record #	Title	First Name	Last Name	Address	City	State	ZIP
1	Mr.	Mary	Abolt	8517 Grandview Avenue	San Diego	CA	
2	Ms.	Carey	Bistro	987 N. Cumbersome Lane	Detroit	MI	
3	Ms.	Adrienne	Bulow	5643 N. Gaylord Ave.	Philadelphia	PA	
4	Mr.	Chuck	Burger	6754 W. Lakeview Drive	Boston	MA	
5	Mr.	Nicholas	Capetti	1345 W. Blifford Ave.	New Orleans	LA	
6	Ms.	Gary	Davell	76490 E. Blimew	New York	NY	
7	Mr.	Kathy	Esirich	8763 W. Cloverdale Ave.	Paradise	TX	
8	Ms.	Joseph	Fugal	2764 W. 56th Place	Chicago	IL	
9	Mr.	Marie	Gabel	8764 N. Demetrius Blvd.	Miami	FL	
10	Mr.	Lisa	Kesdan	8976 Westhaven Blvd	Orlando	FL	
11	Ms.	William	Kennedy	5567 Bluehill Circle	Indianapolis	IN	
12	Ms.	Marion	Kraft	1313 Mockingbird Lane	Los Angeles	CA	
13	Ms.	John	Kramden	5401 N. Bandy	Pittsburgh	PA	
14	Mr.	Mitch	Kroll	674 E. Cooperton Drive	Seattle	WA	
15	Mr.	Gregg	Lawrence	5689 N. Bringshire Blvd.	Boston	MA	
16	Mr.	Allison	Milton	32718 S. Visionary Drive	Phoenix	AZ	
17	Ms.	Barry	Strong	908 N. 9th Street	Chicago	IL	

Ready

يمكنك إنشاء قاعدة بيانات بسيطة في Excel

الفصل الحادي عشر



أداء الرياضيات مع الصيغ

في هذا الفصل

- < نقل أوراق عملك إلى الحاسبة الآلية Calculator
- < تحديد الإجماليات السريعة والكلية بسرعة مع Auto Sum
- < استخدام وظائف للحسابات المعقدة بشكل صعب
- < اهتمامات خاصة عند تحريك الصيغ

الجزء الثالث > دمج الأرقام مع جداول Excel

على الرغم من أن أوراق Excel قياسية في تنظيم الإدخالات في الأعمدة والصفوف ، إلا أن هذا ليس هدفها الرئيسى. يمكنك فعل ذلك مع خاصية Words Table. ما الذى يجعل ورقة العمل قوية بحيث يمكنها أداء الحسابات باستخدام عدة قيم من ورقة العمل. بالإضافة إلى إمكانياتك فى إعداد وحدات سيناريو بلا نهاية لورق عملك، بحيث توفر أرقام مختلفة فى الحسابات ولتتمكنك من تنفيذ "ماذا لو ؟.." مع مجموعات مختلفة من الأرقام. فى هذا الفصل سنتعلم كيف تقدر قوة صيغ Excel ولا تستهين بها ، وبوظائفها وأدوات حساباتها الأخرى.

فهم الصيغ وإعداد ما هو خاص بك

قد يستحضر مصطلح صيغة Formula فى ذهننا نموذج لفزيائى يقوم برسم معادلة حسابية تجريدية على لوحة الطباشير. ستجد أن صيغ Excel أكثر عملية من هذا. تقوم هذه الصيغ بأداء العمليات الحسابية (الجمع، الطرح ، الضرب ، القسمة) على ما تقوم بإدخاله فى ورق عملك لتحديد الإجمالى ، الكلى ، النسبة المئوية ، ونتاج عملية أخرى. لكى تبدأ ، إليك بعض الحقائق المساعدة عن الصيغ :

- < إنك تقوم بكتابة الصيغة فى الخلية التى تريد ظهور الإجابة بها.
- < تبدأ جميع الصيغ بعلامة (=). إذا بدأت بحرف ، يتصور Excel إنك تقوم بكتابة رمز .
- < تستخدم الصيغ عناوين الخلية لوضع قيم من خلايا أخرى للصيغة. مثال ، صيغة $A1+D3$ تضيف قيم فى الخلايا A3 و D3.
- < تستخدم الصيغ الرموز التالية :

الجمع	+
الطرح	-
الضرب	×
القسمة	\div
ارفعها إلى جهد	\wedge
نسبة مئوية	%

الفصل العاشر > أماء الرياضيات مع الصيغ

يمكنك وضع أرقامك الخاصة في الصيغ. لكي تحدد ذلك السنوى ، قد تضرب دخلك الشهري في ١٢. إذا كان دخلك الشهري في خلية C5 ، ستكون الصيغة C5 X 12.

قد تبدو صيغة بسيطة مثل هذه $A1 + B1 + C1 + D1 =$ ، التي تحدد المجموع الكلي للقيم في الخلايا من A1 وحتى D1. قد تبدو الصيغ أكثر تعقيدا في بعض الأحيان ، باستخدام قيم من ورقتين عمل أو أكثر وحتى قيم من تبويب أعمال مختلفة.

احصل على معاملاتك في تسلسل

قد تتشوق للوصول إلى إدخال صيغ لتري ما يحدث. أولا ستحتاج إلى تحديد مسارك على القاعدة الصغيرة في الحساب لتحديد تسلسل العمليات. في أي صيغة ، تقوم Excel بأداء سلسلة من العمليات من اليسار لليمين في التسلسل التالي ، والذي يعطيك بعض المعاملات الموجودة في الأخرى :

جميع العمليات في مقاطع	1 ST
تفسيرات المعادلة أو العمليات	2 ND
الضرب والقسمة	3 RD
الجمع و الطرح	4 TH

إنه مهم لتذكر إنك تقوم بإنشاء معادلات ، لأن نظام العمليات هو الذي يحدد النتيجة. مثال ، إذا أردت تحديد المستوى التقريبي للقيم في الخلايا A1 ، B1 ، C1 ، وقمت بإدخال $A1 + B1 + C1 / 3 =$ ، قد تحصل على إجابة خطأ. تقوم Excel بتقسيم القيمة في C1 بـ 3. ثم تضيف النتيجة إلى A1 + B1. إنها تقوم بالحساب بهذه الطريقة لأن القسمة تأخذ الأولوية عن الجمع. لذا كيف تقوم بتحديد المتوسط بشكل صحيح ؟ يجب أن تقوم بتجميع القيم في مقاطع. في هذا المثال ، قد ترغب في إجمالي A1 خلال C1 أولا. لكي تفعل ذلك ، أرفق عناوين الخلية في مقاطع : $(A1 + B1 + C1) / 3 =$. يخبر هذا Excel بإجمالي القيم قبل تقسيمها.

الجزء الثالث < دمج الأرقام مع جداول Excel

أخبرنى كيف تفهم بالفعل !

يمكنك إدخال صيغ بطريقة أو اثنتين. بكتابة الصيغة أو باختيار مراجع الخلية. لكى تقوم بكتابة الصيغة ، اضغط الخلية التى تريد ظهور النتيجة بها ، اكتب الصيغة (ابدأ بعلامة يساوى) ، واضغط Enter. تقوم Excel بحساب النتيجة وإدخالها فى الخلية المختارة (مع افتراض إدخال بعض القيم الحسابية).



خطأ

إذا ظهرت رسالة خطأ فى الخلية التى قمت بكتابة صيغتك بها ، تأكد من أنك لم تقم بإدخال الصيغة التى تخبر Excel بالآتى :

Divide by zero or a blank cell, use a value in a blank cell, delete a cell being used in a formula, Or use a range name when a single cell address was expected.

لكى تقوم بإدخال صيغة باختيار مراجع الخلية ، نفذ الخطوات التالية ولا تضغط Enter حتى تقوم بإدخال الصيغة بالكامل ، ولكن لا تفعل :

- ١- اختر الخلية التى ترغب فى ظهور نتيجة الصيغة لها.
- ٢- اكتب علامة (=).
- ٣- اضغط الخلية التى تريد ظهور عنوانها فى الصيغة. يظهر عنوان الخلية فى شريط Formula.
- ٤- اكتب المعامل الحسابى (+ ، - ، إلى آخره) بعد القيمة، لتشير إلى العملية التالية التى تريد تنفيذها.

٥- تابع ضغط الخلايا وكتابة المعاملات حتى تنتهى من إدخال الصيغة.

٦- عندما تنتهى ، اضغط Enter لقبول الصيغة.

الفصل الحادي عشر > أداء الرياضيات مع الصيغ

أكتب معاملات حسابية
بين عناوين الخلية

ابدأ مع علامة يساوي

اضغط الخلية
لإدراج عناونها

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Hokey Manufacturing								
2									
3	Income	1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr				
4	Wholesale	55000	46000	52000	90900				
5	Retail	45700	56500	42800	57900				
6	Spectral	23600	54000	07600	45800				
7	Total	123700	157300	181800	=E4+E5+E6				
8									
9	Expenses								
10	Materials	18000	17500	18200	20500				
11	Labor	15000	15050	15500	15400				
12	Rent	1800	1800	1800	1800				
13	Misc.	2500	2500	3000	1500				
14	Total	38100	36850	38300	39000				
15						Total Profit			
16	Profit	85600	120650	123500	155800	485350			
17									
18									
19									
20									

أسهل طريقة لتنظيم الصيغ هي الإشارة لها أو الضغط عليها

إذا ارتكبت خطأ بينما تقوم بإدخال الصيغة ، عليك العودة إليها وإدخال التصحيح كما تفعل مع أى إدخال خلية أخرى. إذا قبلت بالفعل بالإدخال (تضغط Enter أو اضغط زر علامة الفحص). اضغط مرتين على الخلية (أو اضغطها ثم اضغط شريط Formula حيث تريد تنفيذ التغييرات). فكلما تقوم بإدخال الصيغ ، ربما تكون لاحظت أن Excel تقوم أوتوماتيكيا بأداء الحسابات. إذا قمت بتغيير القيمة فى الخلية التى ستستخدمها الصيغة ، تعيد Excel حساب ورقة العمل بالكامل. إذا كان لديك ورقة عمل طويلة مع كثير من الصيغ والكمبيوتر بطيء ، قد يبطئ ذلك أداء Excel بدون شك. لذا قد ترغب فى تغيير إعدادات إعادة الحساب. لكى تقوم بإغلاق اختيار Auto Calculation ، افتح قائمة Tools ، اختر Option ، و اضغط مفتاح Calculation. اختر Manual و اضغط OK. من الآن فصاعدا سترغب فى إعادة حساب ورقة العمل ، اضغط F9.

الجزء الثالث < دمج الأرقام مع جداول Excel

الارتباك مع الوظائف الكثيرة

تعد الوظائف صيغ إعدادية يمكنك استخدامها لأداء سلسلة من العمليات باستخدام اثنين أو أكثر من القيم أو معدل القيم. مثال ، لتحديد كمية من القيم في خلايا A5 عبر G5 ، يمكنك إدخال وظيفة (SUM (A5 : G5) = بدلاً من إدخال $A5 + B5 + C5 + D5 + E5 + F5 + G5$ والتي تعد وسيلة أقرب بكتابة الكثير. يمكن أن توفر الوظائف وقتك. وتؤدي نوعية أخرى منها عمليات معقدة ، مثل تحديد مقدار السداد الشهري لقرض عند توفير قيم أولية ، محسوب الفائدة ، ورقم مدة السداد. يجب أن تحتوي كل وظيفة على الثلاث عناصر الآتية :

- < علامة (=) التي تشير إلى أن ما يلي الصيغة وليس رمز.
 - < اسم الوظيفة. (مثال SUM) الذي يشير إلى نوع العملية التي ترغب من Excel أدائها.
 - < Argument وسيط ، مثل (A3 : F11) ، للتحديد إلى عناوين الخلية للقيم التي ترغب في عمل الصيغ عليها.
- يعد الوسيط دائما معدل من الخلايا ، ولكن قد يكون أكثر تعقيدا. هناك شيء آخر لتذكره ، وهو أن الوظيفة قد تكون جزء من صيغة أخرى. مثال ، $=(SUM (A3 : A9) + B43)$ ، تستخدم وظيفة SUM على امتداد المعامل الإضافي لإضافة القيمة في الخلية B43 إلى الإجمالي من القيم في الخلايا من A3 وحتى A9.

أداة AutoSum الرهيبة

أحد المهام التي تقوم بأدائها معظم الوقت هي تجميع القيم التي قمنا بإدخالها في خلايا ورق العمل. ولأن التجميع وضع شائع ، توفر Excel أداة موضوعة إلى Auto Sum.

☐ لكي تحدد أداة الصف أو عمود القيم بسرعة ، اضغط الخلية الفارغة على يمين الصف أو أسفل عمود القيم. ثم اضغط زر AutoSum في شريط أدوات Standard. تفترض AutoSum بأنك تريد إضافة القيم في الخلايا على اليسار أو أعلى الخلية المختارة حاليا ، لذا تعرض مربع متوازي (يسمى marquee) حول هذه الخلايا. إذا قامت AutoSum باختيار معدل غير صحيح من الخلايا ، يمكنك تحرير الاختيار بسحبه عبر الخلايا التي ترغب في إضافة قيمتها. بمجرد تصحيح صيغة Auto Sum ، اضغط Enter أو اضغط خلية أخرى.

الفصل الحادي عشر > أداء الرياضيات مع الصيغ

١- اضغط Enter

٢- اضغط AutoSum

٣- إذا أردت خلايا مختلفة،
اتجه للخلايا التي تحتوي
القيم المرادة.

١- اختر الخلية حيث
تريد إدراج الإجمالي

	A	B	C	D	E	F	G
12	Rent	1600	1600	1600	1600		
13	Misc.	2500	2500	3000	1500		
14	Total	38100	36650	38300	39000		
15							
16	Profit	85600	120650	123500	155600	=SUM(B16:E16)	
17							
18							
19							
20							
21							
22							

عند ضغط الزر، تقوم AutoSum بتحديد الإجمالي

إذا كانت صفحة العمل تحتوي على خليتين أو أكثر فرعية ، يمكنك كذلك استخدام Auto Sum لتحديد المجموع الكلي. اضغط الخلية التي تريد إدراج المجموع الكلي بها ثم اضغط زر Auto Sum. اضغط المجموع الفرعي في البداية ثم Ctrl + Click على أي مجموع فرعي إضافي تريد وضعه في إجمالي المجموع. اضغط Enter.




Auto Calculate

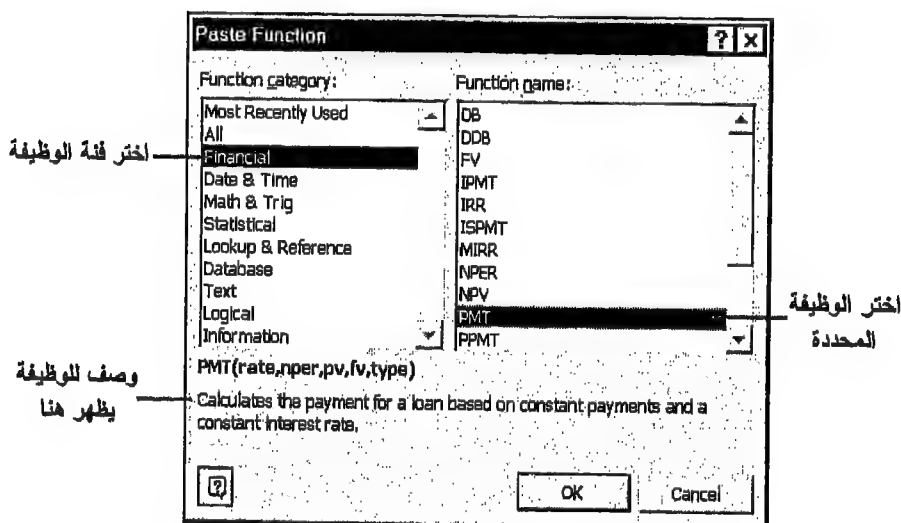
اسحب لمعدل القيم وابحث في شريط المعلومات. ستري = Sum ، يتبعها إجمالي القيم في الخلايا المختارة. هذه الخاصية ، تسمى Auto Calculate ، يمكنها مساعدتك في تحديد الإجماليات بدون إدراج الإجمالي في الخلية. اضغط شريط المعلومات لتعرض قائمة منبثقة يمكنك من عرض متوسط الخلايا المختارة أو الحساب (رقم إدخال الخلية).

الجزء الثالث > دمج الأرقام مع جداول Excel

تناسب الدالات مع خاصية دالة اللصق

ستجد أن وظائف AVERAGE , SUM سهلة في الاستخدام. بعض العمليات الآتية مثل الدالات المالية التي تحدد سداد القرض ، قد تحتوي على عدة قيم تتطلب إدخال هذه القيم في تركيب مناسب. لكي تكتب الدالة ، يجب أن تتذكر الاسم لتعرف التركيب المطلوب ، والذي يكون صعبا. قد تجعل وظيفة Paste Function الأمر أشد إيلاما. لكي تقوم بلصق الوظيفة في الخلية ، اتبع هذه الخطوات :

- ١- اختر الخلية التي تريد إدراج الوظيفة بها .
- ٢-  افتح قائمة Insert واختر Paste Function في شريط الأدوات Standard. يظهر مربع حوار Paste Function ، ليعرض قائمة بالوظائف الموجودة.



مربع حوار Paste Function ، الذي يمكنك من اختيار الوظيفة بدلا من كتابتها

الفصل الحادى عشر < أداء الرياضيات مع الصيغ



فكرة كتابة الدالة

عندما تختار دالة فى قائمة
Function List ، تعرض Excel
مواصفات الدالة. اقرأها لتعلم هدف
الدالة.

٣- من قائمة Function Category ، اختر
نوع الدالة الذى تريد إدراجها. إذا لم
تكن متأكد ، اختر A11 لعرض اسماء
الدالات. سيتم إدراجهم فى تسلسل
أبجدى.

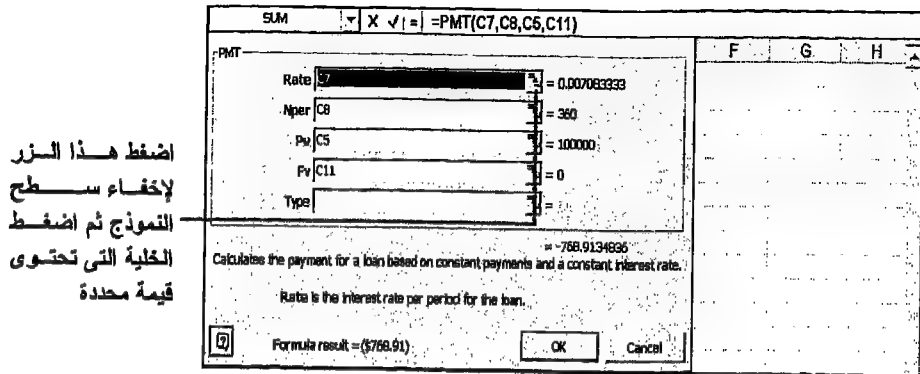
٤- اختر الدالة التى تريد إدراجها من
قائمة Function Name واضغط OK.
تظهر لوحة الصيغة ، تحتك على كتابة
الوسيط. يمكنك كتابة القيم أو عناوين
الخلية فى مربعات نص متنوعة.
بالتبادل اضغط الزر على يمين مربع
النص ثم اضغط الخلية التى تحتوى
على القيمة المحددة.



الإشارة إلى ، وضغط وسائط الوظيفة

إذا قمت بضغط زر واحد من البنود فى وسيط الدالة ، تعرض إكسيل لوحة الصيغة.
وتعرض عنوان الخلية المختارة حالياً وزر لاستدعاء اللوحة مرة أخرى فى الشكل.
بعد اختيار الخلية المرادة، اضغط الزر على يمين عنوان الخلية لتعيد عرض اللوحة.
يمكنك كذلك سحب اللوحة خارج الشكل وضغط الخلايا فى ورقة العمل حسب الحاجة.

الجزء الثالث < دمج الأرقام مع جداول Excel



قم بإدخال القيم ومراجع الخلية التي تقوم بإعداد الوسيط

- ٥- قم بإدخال القيم أو معدلات الخلية للوسيط. (بعض الوسائط ، مثل هذه التي تبدأ مع "IF" اختيارية. يجب أن تقرر Excel الأداء المتخذ، اعتمادا على إدخاله في ورقة العمل).
- ٦- اضغط OK أو اضغط Enter. تقوم Excel بإدراج الدالة والوسيط في الخلية المختارة وعرض النتيجة.

عندما تحتاج إلى تحرير الدالة باستخدام Function Wizard ، اختر الخلية التي تحتوى الدالة التي تريد تحريرها. (تأكد من أنك لست بنظام Edit. بمعنى ، لا ينبغي ظهور نقطة الإدراج في الخلية). افتح قائمة Insert واختر Function ، أو اضغط زر Paste Function. يعرض هذا مسطح الصيغة التي تساعدك في تحرير الوسيط.

رؤية دالة استثمار معينة محل العمل

لكي تحصل على بعض المساعدة والخبرة مع الدالات ، افحص دالة Future Value (FV). تسمح هذه الدالة بالعمل حول بعض الأرقام لتحديد المبلغ المطلوب لك لكي تقاعد. لنفترض أنك قررت التقاعد بعد ٢٠ سنة ، واستثمارك 200 \$ في الشهر في 8 % فائدة. قد تقوم بإدخال الدالة التالية :

$$= F7 (8 \% / 12, 240, - 200, 0, 1)$$

الفصل الحادى عشر > أداء الرياضيات مع الصيغ

لنقوم بتفصيل ذلك :

- =
- هى عنصر رئيسى فى صيغة الدالة كما شرحنا سابقا.
- F7
- هى اسم الدالة ، التى ترمز إلى "Future Value".
- 8%/12
- النسبة المئوية السنوية المدفوعة لك المقسمة بـ ١٢ شهر.
- 240
- هى الرقم المدفوع (١٢ شهر فى ٢٠ سنة).
- 200
- رقم الكمية المستثمرة لكل شهر. لاحظ أن هذا الرقم سلبى.
- 0
- الكمية المستثمرة حاليا. إذا كان لديك بعض المال مستثمر فى مكان آخر بنفس معدل هذه النسبة المئوية ، استبدل 0 مع الكمية الموضوعية كقيمة سلبية.
- 1
- تحدد أن الاستثمار الشهرى يتم فى بداية الشهر. إذا استثمرت فى نهاية الشهر ، استخدم 0 بدلا منه أو أتركه فارغا.

كما قد نقترح بالفعل ، يمكنك استخدام جميع مراجع الخلية فى مكان القيم. يوضح الشكل التالى ورقة عمل كنموذج يتم استخدامه لتحديد القيمة المتوقعة للاستثمار فى المستقبل. لاحظ أن كل قيمة مدرجة فوق هى خلية منفصلة.

C9		=FV(C4/12,C5,C6,C7,C8)						
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Investment Worksheet						
3								
4		Annual Interest Rate	0.0800					
5		Payment Periods	240					
6		Payment Amount	(\$200.00)					
7		Current Investment	0.00					
8		1st of the Month	1					
9		After 20 Years	\$118,589.44					
10								

استخدم جميع المراجع بدلا من القيم

الجزء الثالث > دمج الأرقام مع جداول Excel



تتبع الخطأ

يمكن أن يساعدك منقق Excel في تتبع أخطاءك في الصيغ والدالات. اضغط على الخلية التي تحتوي على الدالة أو الصيغة التي لا تعمل بشكل صحيح (أو الخلية التي يشار إليها بصيغة المشاكل أو الدالة). ثم افتح قائمة Tools ، مع الإشارة إلى Auditing واختر أداة التتبع الممرادة : Trace Precedents ، Trace Dependents أو Trace Error. تعرض أداة التتبع أسهم تشير إلى الخلايا الخاصة بالمراجع أو تحديد الأخطاء. لكي تستبدل الأسهم ، اختر Tools , Auditing Remove All Arrows.

التحكم في عناوين الخلية عند نسخ أو تحريك الصيغ

عندما تقوم بنسخ صيغة من مكان إلى آخر في ورقة العمل Excel الأخرى ، تقوم بتعديل مراجع الخلية في الصيغ النسبية في أماكنهم الجديدة في ورقة العمل. في الشكل التالي ، تحتوي الخلية B9 على صيغة $B4 + B5 + B6 + B7$ ، التي تحدد عائد المبيعات الإجمالي لـ Fred. إذا قمت بنسخ صيغة إلى خلية C9 (لتحديد عائد المبيعات إلى وليام) ، تقوم Excel أتماتيكيًا بتغيير الصيغة إلى $C4 + C5 + C6 + C7$

نموذج تم نسخه في خلية C9 لتحديد عائد مبيعات وليام

نموذج في خلية B9
بحسب عائد مبيعات
الإجمالي Fred

	A	B	C	D	E	F	G
1	Sales Revenue by Salesperson				Projected Sales		
2					450000		
3		Fred	Wilma	Barney			
4	Ginsu Steak Knives	110394	123012	150743			
5	The Amazing Food Hydretor	98708	87342	109785			
6	Saled Shooter	73987	108786	87879			
7	Whizzo Blender	105808	158203	148244			
8							
9	Total Sales Revenue	388635	527343	498631			
10	% of Projected Sales						
11							
12							
13							

تقوم Excel بتعديل المراجع خارجية عند نسخ الصيغ

الفصل الحادى عشر > أداء الرياضيات مع الصيغ

يعرض المثال السابق صيغة تجد فيها مراجع الخلية نسبية ، تقوم Excel بتغيير عناوين الخلية لمكان الصيغة. فى هذا المثال ، تم تحريك الصيغة خلية واحدة لليمين. ستجد كذلك جميع العناوين وقد تم تعديل عناوينها فى خلية واحدة لليمين.

أحيانا قد لا ترغب فى تعديل Excel لمراجع الخلية. لكى تحتفظ بالمراجع الخارجية من التغيير عند نسخ أو تحريك الصيغة ، يجب أن تحدد المرجع الخارجى فى الصيغة على أنه مرجع مطلق. لكى تحدد المرجع بأنه مطلق ، اضغط مفتاح F4. يضع هذا علامة الدولار مثل حرف العمود ورقم الصف (كما فى 2 \$ E \$). يمكنك كتابة علامة الدولار بنفسك ، لكن سيكون من السهل عادة تمكين Excel من فعل ذلك.

قد تحدد كذلك حرف العمود أو رقم الصف (ولكن ليس كلاهما) على أنه مطلق. يمكن فعل ذلك بداية من حرف العمود أو رقم الصف لتغييره عند نسخ أو تحريك الصيغة. تابع ضغط F4 حتى تحصل على المزيج المراد من علامة الدولار.

تشغيل "ماذا لو ؟" مع السيناريو

بعد أن تحصل على بعض القيم والصيغ فى مكانها ، لنبدأ المرح. تمنح Excel أداة تمكّنك من تجميع مجموعات مختلفة من القيم فى صيغك لتحديد مؤثرات قيم مختلفة على الناتج. لنفترض أنك تقوم بشراء منزل وتحتاج إلى بعض الأفكار عن المبلغ الذى تحتاجه شهريا لسداد الرهن لبعض القروض. لقد قمت بنجاح بإنشاء هذا لتحديد السداد الشهري للمنزل الذى يقدر بمبلغ ١٢٠,٠٠٠ دولار أمريكى عند 8.5% . لكن قد ترغب فى معرفة ماذا سيكون السداد بنسبة ١١٠,٠٠٠ دولار ، ١٣٠,٠٠٠ دولار أمريكى ، ومنزل بمبلغ ١٤٠,٠٠٠ دولار أمريكى. سترغب كذلك فى رؤية تأثيرات معدلات أخرى للقروض. يمكنك إنشاء مجموعة من أوراق العمل المنفصلة ، لكن هناك حل أفضل وهو إنشاء عدة سيناريوهات لنفس ورقة العمل. يعد السيناريو مجموعة من القيم تقوم بتجميعها فى متغيرات فى ورقة العمل.

الجزء الثالث > دمج الأرقام مع جداول Excel

إنشاء السيناريو

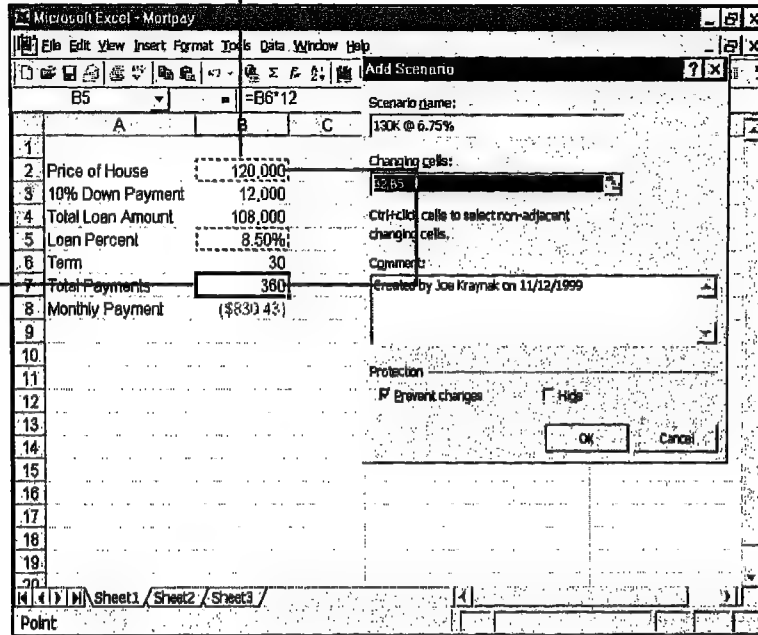
ستجد أن إنشاء السيناريو بسيط. لقد أطلقنا اسم سيناريو لتجد Excel أى الخلايا تحتوى القيم التى تريدها فى العمل معها. ثم نكتب القيم التى تريد من Excel استخدامها له. تمر بك تعليمات خطوة الآتية عبر عملية إنشاء السيناريو:

- ١- قم بعرض ورقة العمل التى تريدها لإنشاء السيناريو.
- ٢- افتح قائمة Tools واضغط Scenarios ليظهر Scenario Manager. يشير إلى أن ورقة العمل بلا سيناريو حالى.
- ٣- اضغط زر Add. يظهر مربع حوار Add Scenario.
- ٤- اكتب اسم للسيناريو الذى يصف تغييرات محددة ستقوم بها. مثال ، إذا كنت تقوم بإنشاء هذا السيناريو لتحديد المبالغ التى سيتم سدادها لمنزل ١١٠,٠٠٠ دولار أمريكى عدد ٩,٢٥ % ، قد نكتب 9.25 % @ 110 K.
- ٥- اضغط مربع نص Changing Cells. واضغط الخلية التى تحتوى على القيمة التى تريد تغييرها فى السيناريو. لكى تقوم بتغيير القيم فى خلايا أخرى ، قم بخفض مفتاح Ctrl ، واضغطهم. (يقوم ذلك بإدراج العناوين لتغيير الخلايا ، وفصلهم بفواصل).
- ٦- اضغط OK. يعرض مربع حوار Scenario Values القيم الحالية فى الخلايا التى تريد تغييرها.
- ٧- اكتب القيم التى تريد استخدامها لهذا السيناريو واضغط OK. يعرض Scenario Manager اسم السيناريو الجديد.
- ٨- لكى تعرض سيناريو ، اضغط زر Show. تستبدل Excel القيم فى الخلايا المتغيرة مع القيم التى قمت بإدخالها للسيناريو.

الفصل الحادي عشر > أداء الرياضيات مع الصيغ

يستبدل هذا الإدخال ثمن المنزل في خلية B2

يستبدل هذا الإدخال
فائدة القرض في
خلية B5



لكي تقوم بإنشاء سيناريو ، قم بإدخال قيم مختلفة للمتغيرات

التعامل مع السيناريو الخاص بك

عندما تريد العمل مع العديد من السيناريوهات التي قمت بإنشاءها ، افتح قائمة Tools واختر Scenario Manager. يعرض هذا Scenario Manager ، الذي قرأته في الجزء السابق. تمنح Scenario Manager الأزرار التالية للتعامل مع وعرض السيناريو :

- < Show. يعرض نتائج السيناريو المختار على اليمين داخل ورقة العمل.
- < Add. يمكنك من إضافة سيناريو آخر.
- < Delete. تستبدل السيناريو المختار.
- < Edit. يمكنك من اختيار خلايا مختلفة مستخدمة للسيناريو وإدراج قيم مختلفة للمتغيرات.

الجزء الثالث < دمج الأرقام مع جداول Excel

< **Merge**. تأخذ السيناريوهات من أوراق عمل مختلفة وتضعهم على ورقة عمل واحدة.

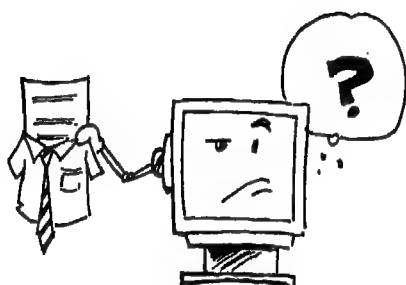
< **Summary**. تعرض نتائج أوراق عمل مختلفة على ورقة عمل واحدة. كما ترى في الشكل التالي أنه هام لمقارنة سيناريوهات مختلفة قيم بإنشائها.

Scenario Summary				
Current Values: 120K @ 8.25% 110K @ 9.25% 130K @ 9.625%				
Changing Cells:				
\$B\$2	110,000	120,000	110,000	130,000
\$B\$5	9.25%	8.50%	9.25%	9.63%
Result Cells:				
\$B\$8	(\$814.45)	(\$830.43)	(\$814.45)	(\$994.49)
Notes: Current Values column represents values of changing cells at time Scenario Summary Report was created. Changing cells for each scenario are highlighted in gray.				

ستجد أن Scenario Manager بإمكانه إنشاء ملخص للنتائج من سيناريوهات مختلفة

يقوم Scenario Summary بإنشاء ورقة عمل جديدة. عندما تنتهي منها ، اضغط المفتاح لورقة العمل التي ستعمل عليها قبل أن تقوم بإنشاء سيناريوهاتك. لكي تتخلص من الورقة بالكامل ، اضغط مفتاح Scenario Summary واختر Delete.

الفصل الثاني عشر



إعطاء ورقة عملك مظهر تخصصي

في هذا الفصل

- < إدراج صفوف فارغة ، أعمدة ، وخلايا
- < إضافة علامة الدولار ، العلامة العشرية ، علامات النسبة ، وزخارف أخرى
- قيمة
- < تحديد ورقة العمل مع Clip Art
- < إضافة حدود ، ظلال ، وبعض الأمور الشيقة
- < تنسيق السمات والاختصارات

الجزء الثالث > مدمج الأرقام مع جداول Excel

إذا ربحنا أرباحاً أو خسرنا بعض الاستثمارات في سوق البورصة ، قد تستدعي الأرقام انتباهك. وفي معظم الحالات ، ستجد في الأرقام دائماً Al Gore رمادى شاحب بها.

لكي تكون أرقامك أكثر جاذبية وتكون الصفوف والأعمدة أسهل في المتابعة ، تحتاج إلى تنسيق أوراق عملك. يمكنك تنسيق الشكل بإدراج صفوف فارغة وأعمدة لإعطاء قيمك مكان صغير. كذلك تأسيس بعض الخطوط حول خلاياك ، أو حتى تظليل الخلايا الفردية ، الصفوف ، أو الأعمدة لتكون بارزة.

في هذا الفصل ، ستتعلم بعض الأمور لكي تزين أوراق عملك وتبدو أرقامك أكثر إثارة.

إعداد ارتفاعات الصف وعرض العمود

ستجد أن خلايا ورق العمل أكثر أناقة. لن يمكنك أن تحشو أكثر من نسخة حروف تقريبا في الخلية بدون إسقاط المدخل في الخلية التالية أو تكون غير منسقة. لكي تلائم المدخل الطويلة أو الخطوط ، يمكنك Excel من تعديل عرض العمود وارتفاع الصف.

إن أسهل وسيلة لتعديل عرض العمود وارتفاع الصف ، هي سحب حافة العمود أو

عنوان الصف. أولاً اختر الخلية أو العمود الذي تريد إعادة حجمه. قم بتحريك مؤشر الماوس عبر الحافة اليمنى لعنوان العمود أو الحافة السفلى لعنوان الصف بحيث يظهر مؤشر الماوس كسهم له رأسين. ثم اسحب الحافة لتعديل عرض العمود أو ارتفاع الصف.



اضغط للتنسيق السريع

وأنت تعمل عبر هذا الفصل لا تتسنى زر الماوس الأيمن. بعد أن تختار الخلايا التي تريد تنسيقها ، اضغط يمين على الخلية المختارة واختر اختيار التنسيق المراد.

الفصل الثاني عشر < إعطاء ورقة عمل مظهر تخصصي



استبدالات سريعة مع Auto Fit

لكي تعيد حجم عمود أو صف بسرعة ، اضغط الحافة اليمنى لعنوان العمود أو الحافة اليسرى لعنوان الصف. ستجد كذلك هذه الخاصية على Format ، القائمة القرعية Row and Format ، و Column.

اسحب الحافة اليمنى للعمود لتعديل عرضه

تعرض ScreenTip للعمود الجديد كما سحبه

اسحب الحافة اليسرى للصف لتعديل ارتفاعه

	A1	Width: 18.89 (177 pixels)	Joe by Salesperson						
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Sales Revenue by Salesperson			Projected Sales					
2				450000					
3		Fred	Wilma	Barney					
4	Ginsu Steak Knives	10334	173012	150743					
5	The Amazing Food	98706	87342	109765					
6	Saled Shooter	73987	108786	87879					
7	Whizzo Blender	105608	158203	148244					
8									
9	Total Sales Revenue	388635	527343	496631					

يوفر الماوس وسيلة أولية لتغيير ارتفاع الصف وعرض العمود


لمزيد من التحكم الدقيق في عرض العمود و ارتفاع الصف ، اختر Row , Height , Format ، أو Column , Width , Format وقم بإدخال الإعدادات المرادة.

انشطار واندماج الخلايا المنفصلة والمدمجة

وأنت تقوم بإدخال البيانات ، قد تحتاج إلى دمج اثنين أو أكثر من الخلايا لإشءاء خلية ميجا تقوم باجتياز صفين أو أكثر أو أعمدة. في هذه الخلية الأولى التي تم دمجها ،

الجزء الثالث > دمج الأرقام مع جداول Excel

يمكنك عندها كتابة مدخل فردي يتعامل كعنوان صف أو عمود. مثال ، قد ترغب في دمج الخلايا بأعلى ورقة العمل لإدخال عنوان ورقة العمل التي تحتاز ورقة العمل بالكامل.

 إن أسهل طريقة لدمج الخلايا هي استخدام زر Merge and Center في شريط أدوات Formatting. قم بسحبه عبر الخلايا التي تريد دمجها (يجب أن تكون الخلايا متماسة ، متجاورة) ثم تضغط زر Merge and Center. (قد تحتاج ضغط زر More Buttons على النهاية اليمنى لشريط الأدوات للوصول إلى زر Merge and Center). تقوم Excel بنقل الخلايا المختارة في خلية فردية وتركيز أى نص داخل الخلية في المركز. يمكنك ضغط أى من أزرار المحاذاة لتغيير محاذاة النص.

يمكنك كذلك دمج الخلايا بتغيير تنسيق الخلية. اتبع الخطوات التالية:

- ١- اسحب عبر الخلايا التي تريد دمجها.
 - ٢- افتح قائمة Format واختر Cells.
 - ٣- اضغط زر Alignment وقم بفحص اختيار Merge Cells.
 - ٤- اضغط OK.
- لكي تعيد الخلايا إلى مكانها الأصلي (الغير مدمجة) ، كرر هذه الخطوات لإغلاق اختيار Merge Cells.



راجع قائمة Insert

إذا كان زر الماوس الأيمن لديك مكسور ، يمكنك دائما استخدام الاختيارات على قائمة Insert لإدراج الخلايا ، الصفوف ، أو الأعمدة.

إضافة صفوف قليلة ، Toss in بعض

الأعمدة

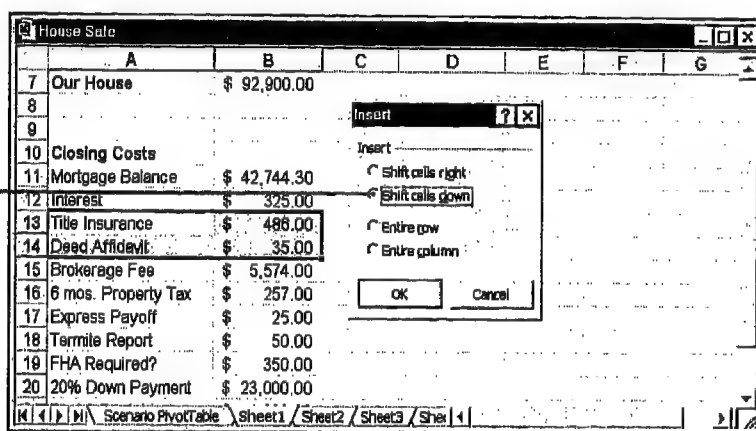
وأنت تقوم بإعداد ورقة عملك ، قد تحتاج لإضافة بعض الأعمدة أو الصفوف لإدراج البيانات التي لم تذكر فيها عندما كنت تقوم بإعداد وتأسيس ورقة عملك. من ناحية أخرى ، قد تحتاج إلى إلغاء صف أو عمود إذا كان تصميمك أكثر طموحا. أيا كانت هذه الحالة ، إضافة وإلغاء الخلايا ، الصفوف ، والأعمدة هو أمر بسيط.

الفصل الثاني عشر < إعطاء ورقة عمل مظهر تخصصي

لكي تقوم بإدراج الخلايا ، الأعمدة ، أو الصفوف ، اختر أولاً رقم الصفوف ، الأعمدة ، أو الخلايا التي تريد إدراجها. (اسحب عبر الصف أو عناوين العمود لاختيار الصفوف أو الأعمدة بالكامل.)

بعد اختيار الأعمدة ، الصفوف ، أو الخلايا ، اضغط أى مكان داخل الاختيار واضغط Insert. إذا اخترت أعمدة أو صفوف ، تقوم Excel بإدراجهم فوراً. إذا اخترت بلوك من الخلايا ، يظهر مربع حوار Insert ، وسيسألك أى وسيلة تريد عندها تبديل البيانات فى الخلايا المختارة حالياً. اختر Shift Cell Right أو Shift Cell Down واضغط OK.

حدد الاتجاه الذى
تريد انتقال البيانات
له من الخلايا
المختارة حالياً



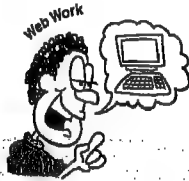
عندما تقوم بإدراج بلوك من الخلايا ، تنقل Excel البيانات لأسفل أو على يمين المكان

Nuking صفوف ، أعمدة ، وخلايا

سيكون من السهل عادة تدميرهم بدلاً من إنشائهم. لكن هذا ليس الحال مع أوراق العمل، لأنه عندما تقوم بإلغاء ورقة عمل ، يمكن أن يحدث أى شئ. قد تقوم بتدمير البيانات فى الخلايا فقط ، أو مسح الخلايا أو الأعمدة بالكامل ، مع إرغامك على تحويل الخلايا المجاورة. لذلك، عندما تقوم بتحديد أى مهمة خاصة بتدمير هذا التكتل، عليك تذكر النقاط التالية :

الجزء الثالث < دمج الأرقام مع جداول Excel

- < إذا اخترت أعمدة ، صفوف ، أو خلايا ، وتضغط مفتاح Delete ، تترك Excel الخلايا في حالة سليمة ، مع إلغاء محتويات الخلايا المختارة فقط. أنه نفس الأمر في إدخال أمر Edit ، Clear ، Contents .
- < يقوم أمر Edit ، Clear بفتح قائمة فرعية تمكنك من تنظيف All (المحتويات ، التنسيق، والتعليقات) Contents (فقط مداخل الخلية ، وليس التنسيق) ، Formats (تنسيق الخلية ، وليس المحتويات) ، أو Comments (فقط تعليقات الخلية).
- < لكي تستبدل الخلايا ، الأعمدة ، أو الصفوف بالكامل ، اخترهم. افتح قائمة Edit ، واختر Delete. (بالتبادل ، اضغط الاختيار واختر Delete).
- < عندما تقوم باستبدال الصف ، يتم تجميع الصفوف أسفله لتعبئة المسافة. عندما تقوم بإلغاء العمود ، يتم توجيه الأعمدة على اليمين لليسا لتعبئة الفراغ.
- < إذا اخترت استبدال بلوك من الخلايا (والمعروفة باسم range) ، تعرض Excel مربع حوار يسألك كيف تنقل الخلايا المحيطة.



عمل Web

إذا كنت تقوم بتنسيق ورقة العمل لوضعه على Web أو على شبكة الشركة المحلية، حاول الاحتفاظ بورقة العمل المتغيرة. إذا كانت ورقة العمل أعرض من نافذة عرض Web ، ستجد الناس تعرض ورقة عملك باستخدام زر التمرير الأفقي باستدعاء الأعمدة في الشكل. قد يجعل ذلك ورقة العمل ألب بالنسبة لك.

إذا قمت بإلغاء الخلايا خطأ ، اضغط زر Undo فوراً لتحصل عليهم مرة أخرى. إذا قمت بعدة أخطاء ، عليك مراعاة غلق تبويب الصنف بدون حفظ التغييرات. يمكنك عندها إعادة فتح تبويب المصنف وبدايته مرة أخرى.

أن تساعد في أن يكون عمل عظيمًا في مدة عشرة دقائق أو أقل

على الرغم من أن محتوى ورقة العمل أكثر أهمية من ظهوره ، قد يجعل تنسيق بسيط ورقة عملك أكثر جمالاً. مثال ، يمكنك إضافة تظليل للصفوف والأعمدة لتكون ورقة العمل أكثر سهولة في متابعتها ، بداية من إضافة خطوط لتحديد الإجمالي ، وحتى عرض Excel لأرقام سلبية لكي تتمكن من الوصول للنهاية عند أداء عملك.

الفصل الثاني عشر < إعطاء ورقة عمل مظهر تخصصي

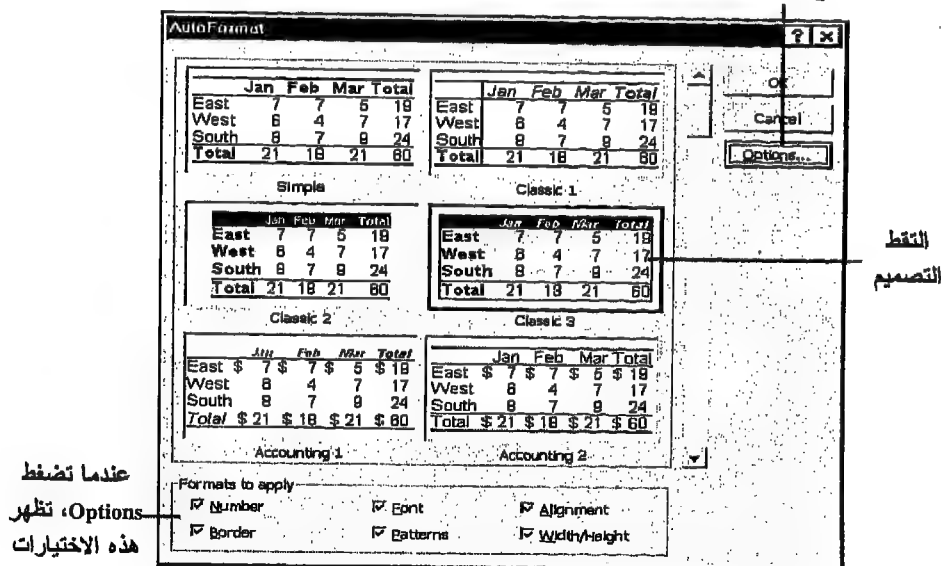
تعرض الأجزاء التالية كيف تستخدم أدوات تنسيق متعددة متوافرة في Excel لإعطاء ورقة عملك مزيد من التخصص عند ظهورها.

توجه نحو التنسيق مع AutoFormat

تمنح Excel خاصية تنسيق تسمى Auto Format تجعل تنسيق عملك أمر سهل كالتقاط حقبة من الهامبرجر من المطعم. Auto Format ، تقوم بتطبيق تنسيق سبق تصحيحه للخلايا المختارة. يتحكم النموذج في كل شيء بداية من الخطوط والمحاذاة وحتى التظليل والحدود.

لكي تستخدم Auto Format ، اختر الخلايا التي تريد تنسيقها ، افتح قائمة Format ، واختر Auto Format. في مربع حوار Auto Format ، اضغط التنسيق المراد. لكي تقوم بإغلاق إعدادات التنسيق ، مثل التظليل أو الحدود ، اضغط زر Option واختر أفضليات ، كما هو موضح في الشكل التالي ، ثم اضغط OK.

اضغط Options لعرض إعدادات إضافية



يمكنك التقاط تنسيق جدول سبق تصميمه لورقة العمل

الجزء الثالث > دمج الأرقام مع جداول Excel

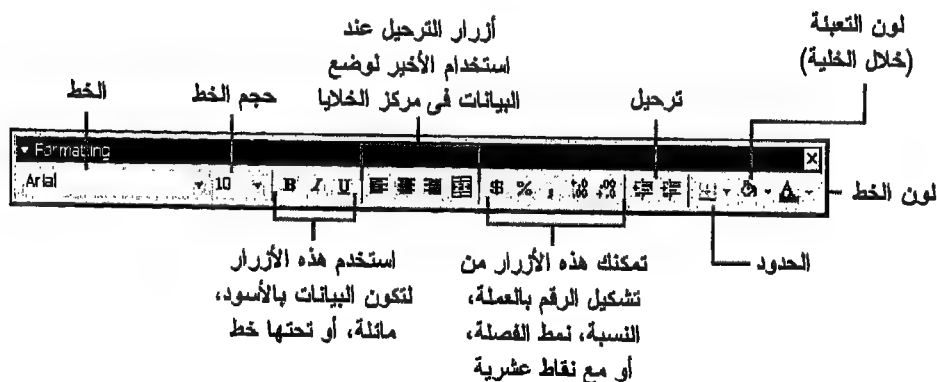


تنسيق شرطي (مشروط)

يمكنك تطبيق التنسيق المشروط على خلية لتعرض Excel قيمة في أسلوب مميز إذا كانت القيمة داخل معدل محدد. مثال، يمكنك تطبيق نموذج مشروط لحيز Excel بأنه إذا كانت هذه القيمة أقل من Zero، ينبغي تظليلها بالأحمر ووضع حد سميك وكبير حولها لاستبدالها. لكي تقوم بتطبيق تنسيق مشروط، اختر الخلية التي تحتوي على الصيغة أو القيمة التي تريد تنسيقها. افتح قائمة Format، اختر Conditional Formatting وقم بإدخال أفضليائك.

لا تنسى شريط الأدوات Formatting

عند مراجعة شريط الأدوات Formatting في أي تطبيقات مايكروسوفت أوفيس، سيبدو وكأنك تنسى معملك عندما تنتج في رحلة عمل. بدونه، عليك إعادة تنويع كل ذلك بنظام قوائم الحفظ المعروضة، مربعات الحوار، والقوائم المنسدلة لكي تحصل على كل شيء في وضع عمل. يمنحك شريط أدوات Formatting أسرع وسيلة لتغيير الخطوط، زيادة أو نقص حجم الكتابة، ترحيل ومحاذاة النص في الخلايا، تغيير لون النص، إضافة حدود، والمزيد.



شريط أدوات Excel's Formatting

الفصل الثاني عشر < إعطاء ورقة عملك مظهر تخصصي

مزيد من التحكم مع مربع حوار *Format cells*

لمزيد من اختيارات التنسيق ، استخدم مربع حوار *Format Cells*. افتح قائمة *Format* واختر *Cells* لفتح مربع حوار. يمكنك بسهولة تغيير كثير من خصائص التنسيق لبياناتك بضغط المفاتيح المناسبة في مربع الحوار:

< **NUMBER**. توفر نماذج متنوعة للتحكم في ظهور القيم: تتضمن العملة ، النسبة المئوية ، التاريخ ، الزمن. اختر الفقرة المرادة ثم اضغط نموذج معين تريد استخدامه ، كما هو موضح في الجزء التالي.

< **Alignment**. تسمح لك بالتحكم في طريقة وضع الرموز والقيم داخل الخلايا. يمكنك عندها دوران النص لعرضه على الزاوية داخل الخلية. تحت **Orientation** ، اسحب الخط بعد **Text** إلى الزاوية المرادة.

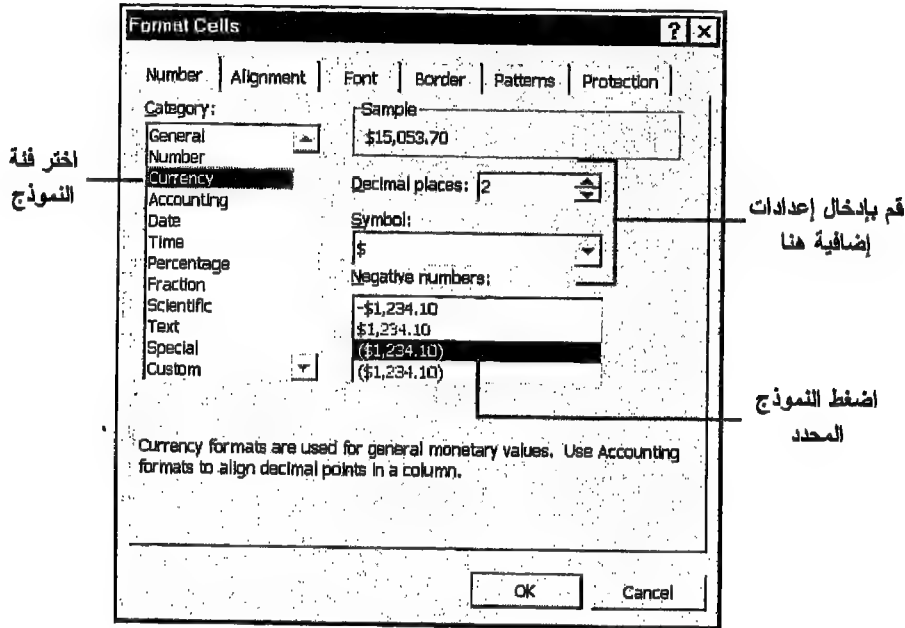
< **Font**. يمكنك من اختيار سطح النوع وحجم النص وإضافة التطويرات له، مثل الأسود، المائل ، واللون.

< **Border**. توفر اختيارات لإضافة خطوط بين وحول الخلايا. (لا يتم طباعة خط الإرشاد الرمادي الفاتح الذي تستخدمه *Excel* لتحديد حدود الخلية.) قبل أن تختار الحد، اختر نمط الخط من قائمة **Style** واللون من قائمة عرض **Color**. يمكنك أزرار **Presets** من إضافة خط خارجي (خط حول الاختيار الكامل من الخارج) والخطوط الداخلية (بين جميع الخلايا في المنطقة المختارة). اضغط الزر لفتح أو غلق الخطوط. يمكنك أزرار **Border** (أسفل **Presets**) من إضافة أو استبدال خطوط منفردة.

< **Patterns**. يمكنك من تظليل الخلايا المختارة. تحت **Color** ، اضغط اللون الرئيسي الذي تريد استخدامه لتظليل الخلية. لكي تفتح نموذج للون مختلف ، افتح قائمة عرض **Pattern**. واضغط النموذج (من أعلى القائمة). ثم افتح قائمة عرض **Pattern** مرة أخرى واضغط اللون (من أسفل القائمة). اضغط **OK**.

الجزء الثالث < دمج الأرقام مع جداول Excel

Protection. توفر اختيارات إغلاق الخلية (لتمنع شخص آخر من تحريرها) أو إخفاء محتويات الخلية. لا يقوم هذا الاختيار بأداء شيء، إلا إذا اخترت حماية ورقة عملك. لكي تحمي ورقة عملك، اختر Protect Sheet، Protection، Tools. قم بإدخال Password (إذا أردت)، واضغط OK.



استخدم تنسيق الرقم للعملة، التواريخ، والنسب المئوية




تغيير الخط الافتراضي

لكي تستخدم الخط كخط عادي لجميع أوراق العمل، يمكنك تغيير الخط الافتراضي. افتح قائمة Tools، اختر Option، واضغط مفتاح General. افتح قائمة عرض Font واضبط الخط المراد. افتح قائمة عرض Size واضبط حجم الخط الذي تريده. ثم اضغط OK. لا يؤثر التغيير حتى تعيد بداية Excel.

الفصل الثاني عشر < إعطاء ورقة عملك مظهر تخصصي

تطبيق النماذج مع بعض ضربات الفرشاة

 يمكنك بسرعة نسخ التنسيق من خلية إلى أخرى أو بلوك من خلايا لخلايا أخرى باستخدام Format Painter. اختر الخلية التي تحتوي التنسيق الذي تريده لنسخه أو اضغط زر Format Painter. اسحب المؤشر (الذي به Icon الرسم) على الخلايا التي تريد نسخ التنسيق عليها. تطبق Format Painter التنسيق. لكي تطبع النموذج في مواقع متعددة، اضغط مرتين على زر Format Painter ليتم وضعه مع الشكل مفتوح، ثم ارسـم. عندما تنتهي، اضغط زر Format Painter مرة أخرى لإغلاقه.

التمسك بزخارف تصويرية إضافية

في الفصل التالي سنتعلم كيف تقوم بإضافة صور إلى أوراق عملك لإعطاء بياناتك معنى وتكون أوراق أعمالك أكثر تصويراً. تمنح Excel بعض الأدوات الإضافية لإضافة الأشكال التصويرية إلى أوراق عملك.



عمل Web

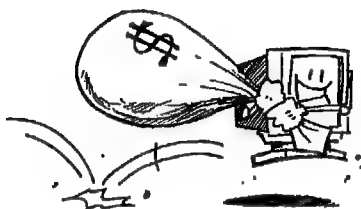
إذا كنت تخطط لوضع ورقة عملك Excel على الـ Web، قم بإعطائها قيم للخلفية. افتح قائمة Format، قم بالإشارة إلى Sheet واختر Background. في مربع حوار Sheet Background، اختر واحد من تصميمات الخلفية.

تحتوي القائمة الفرعية Insert Picture على عدة اختيارات لإدراج نماذج Clip Art، صور تم تخزينها على الأسطوانة، Word Art، Auto Shapes، وحتى نماذج الفحص. (مع افتراض أنك لديك أداة فحص TWAIN-Compatible أو كاميرا رقمية).

ستجد أن هذه الأدوات التصويرية مشابهة (بعضها حتى مطابق) للأدوات التي تمنحها Word. لكي نتعلم كيف تستخدم هذه

الأدوات (Auto Shapes، Word Art، Clip Art، الرسم، إلى آخره)، عليك الإشارة إلى الفصل السادس.

الفصل الثالث عشر



الرسومات البيانية للمرج والاستفادة

في هذا الفصل

- < الرسم البياني بدون ورقة الرسم
- < أن تجد أمامك تخطيط دائري
- < أن يكون التخطيط أكثر فهماً كوسيلة الإيضاح
- < تسمية محاور التخطيط لمجرد المرح واللعب

الجزء الثالث < دمج الأرقام مع جداول Excel

قام روروس بيروت خلال السباق الرئاسى فى عام ١٩٩٢ بإصدار تخطيطاته المشهورة. ومع وجود مؤشره السحرى فى الإصدار الأول من السباق وكومة من التخطيطات ، استطاع الفوز بالانتخابات وقام بتغيير الاستراتيجيات السياسية لكلا الحزبين. فى نفس الوقت ، اثبت أن التخطيط المنظم بعناية يمكنه توصيل البيانات للناس بشكل أكثر وضوحا وتأثيرا عما تقوم به صفحة مليئة بأرقام.

فى هذا الفصل ، سنتعلم كيف تستخدم أدوات تخطيط إكسيل لتكون بيانك أكثر تصويرا وإعطاء سياق لأرقامك.



رسومات أو تخطيطات

عليك تجاهل حقيقة أن معظمنا يكبر وهو يطلق على كلمة **graph** ، مرسوم. تصر إكسيل وكثير من برامج جداول البيانات الأخرى على تسميتهم **Charts** أو تخطيطات، لكنها مازالت رسوم. لكن لكى تجعلك إكسيل سعيدا وتمنع الحيرة ، سأحاول تسميتها رسومات من الآن فصاعدا.

تخطيط بياناتك

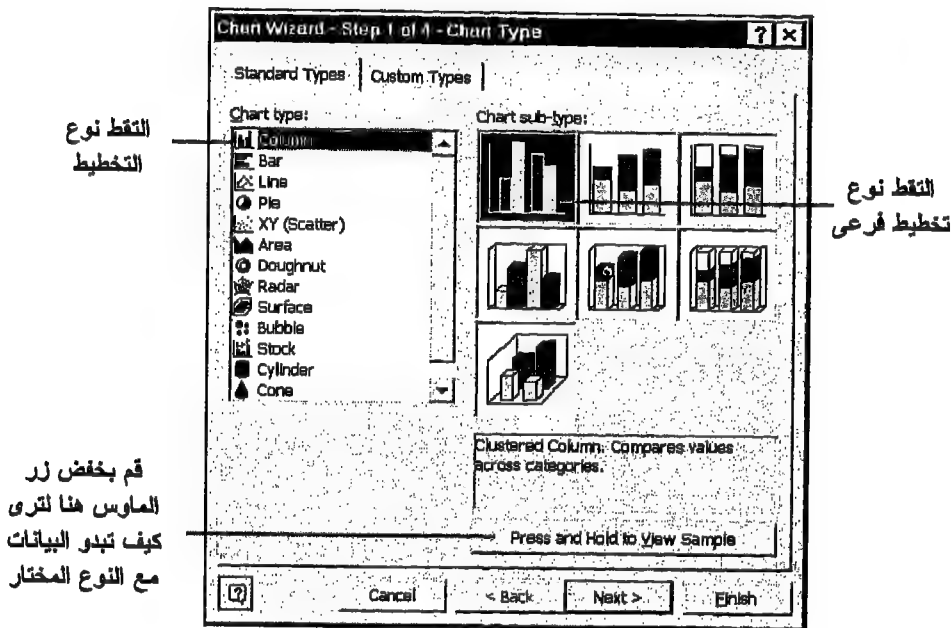
لكى تكون الورقة التخطيطية تمرين أقل صعوبة ، تمنحك إكسيل أداة تسمى **Chart Wizard** (معالج التخطيطات). ستقوم باختيار البيانات التى تريد تخطيطها. ثم تبدأ معالج التخطيطات ، الذى يقودك خطوة بخطوة عبر عملية إنشاء التخطيط ، وكل ما عليك فعله هو إدخال أفضلياتك. لكى تستخدم معالج التخطيطات ، اتبع الخطوات التالية:

- ١- اختر البيانات التى تريد تخطيطها. إذا قمت بكتابه أسماء أو بطاقات عنوان أخرى (**Qtr1** ، **Qtr2** ، إلى آخره) وتريد وضعهم فى التخطيط البياني (كبطاقات عنوان أو مسميات) ، عليك وضعهم فى الاختيار.
- ٢- اضغط زر **Chart Wizard** فى شريط أدوات **Standard**. يظهر مربع حوار **The Chart Wizard Step 1 of 4** ، مبنيا لك النقاط نوع التخطيط المراد. (تجاهل مفتاح **Custom Types** الآن).

الفصل الثالث عشر > الرسومات البيانية للمرم والاستفادة

٣- تأكد من وجود مفتاح Standard Types فى أعلى المقدمة. ثم اضغط نوع التخطيط المراد فى قائمة Chart Type. تعرض قائمة Chart Sub-Type عديد من التمثيلات للنوع المختار.

٤- فى قائمة Chart Sub type ، اضغط تصميم التخطيط الذى تريد استخدامه. (لكى ترى كيف يظهر هذا النوع من التخطيط عند تخطيطه لبياناتك ، قم بالإشارة إلى Press and Hold to View Sample وقم بخفض زر الماوس).

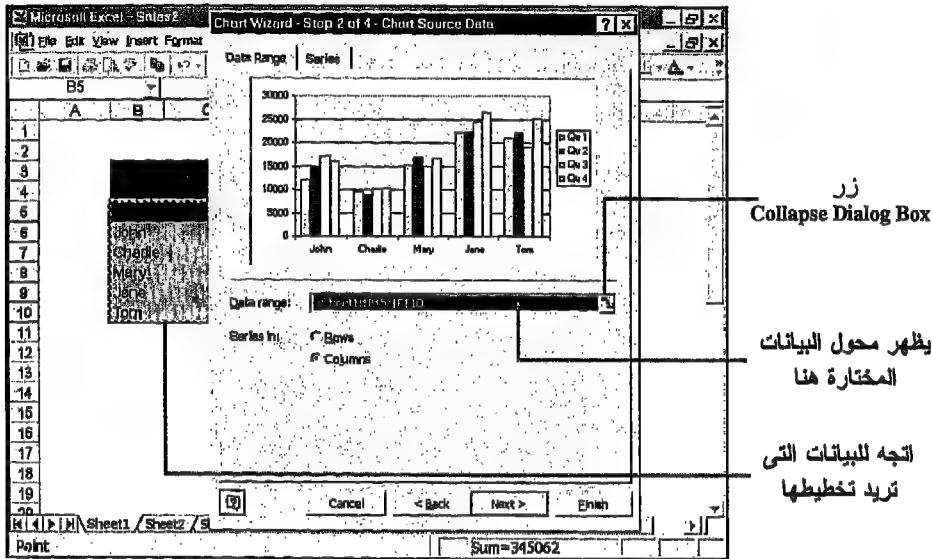


معالج التخطيطات الذى يقومك عبر عملية تخطيط بياناتك

٥- اضغط زر Next. يظهر مربع حوار Chart Wizard Step of 4 ، يسألك تحديد بيانات ورقة العمل التى تريد تخطيطها. (أنا أعلم ، بأننى أخبرتك بالفعل باختيار البيانات ، ولكن كل ما يقوم به معالج التخطيطات هو التأكد من اختيارك للبيانات الصحيحة. لاحظ أن اسم ورقة العمل التى يتبعها علامة تعجب ، تظهر فى بداية هذا النطاق).

الجزء الثالث < دمج الأرقام مع جداول Excel

- ٦- إذا كانت البيانات التي ترغب في رسمها مختارة بالفعل ، اتجه إلى الخطوة السابقة. إذا قام معالج التخطيط باختيار بيانات خطأ ، اتجه إلى البيانات الصحيحة في ورقة عملك. (يمكنك تحريك مربع حوار معالج التخطيط خارج الطريق بضغط زر Collapse Dialog Box على يمين مربع نص Date Range).



إذا اخترت بيانات خطأ ، ستحصل على فرصة ثانية لتغييرها

- ٧- أسفل Series In ، اضغط Rows أو Columns لتحديد كيف تريد رسم بياناتك. يخبر اختيارك إكسيل بالمسميات التي عليك استخدامها لمحور الفئة وأنها تستخدم كوسيلة إيضاح. إنه اختيار قاسى يتم ويصل لأفضل ما يكون بالمحاولة والخطأ.
- ٨- اضغط زر Next. يظهر مربع حوار Chart Wizard Step 3 of 4 ، بحثك على إدخال أفضلياتك الإضافية لتخطيطك.
- ٩- قم بإدخال أفضلياتك على المفاتيح المتنوعة لإعطاء التخطيط عنوان ، اسم على محاور X و Y ، منح خطوط إرشاد إضافية ، تحريك وسيلة الإيضاح الإضافية ، إدخال مسميات البيانات ، والمزيد. معظم هذه الاختيارات موضحة لاحقاً في هذا الفصل.

الفصل الثالث عشر > الرسومات البيانية للمرم والاستفادة

- ١٠- اضغط زر Next. يظهر مربع حوار Chart Wizard Step 4 of 4 ، يسألك ما إذا كنت تريد إدراج التخطيط على ورقة العمل الحالية أو على ورقة عمل جديدة.
- ١١- إذا أردت ظهور التخطيط على جانب بياناتك ، اختر As Object IN. لكى يظهر التخطيط على ورقة عملك ، اختر As New Sheet وكتب اسم لهذه الورقة.
- ١٢- اضغط Finish. تقوم إكسيل بإنشاء التخطيط وتضعه على ورقة العمل.

إذا كان تخطيطك يحتوى نوعين أو ثلاثة فقط من البيانات التى سيتم رسمها بيانيا ، سيبدو هذا مناسباً. إذا اخترت رسم عدة أعمدة أو صفوف ، ستجد أن الفرص هى كل ما يمكن لبطاقات عنوان بياناتك الحصول عليه. ستجد أن وسيلة الإيضاح انقسمت للنصف ، والعديد من الأشياء السيئة الأخرى قد تظهر أمامك. لحسن الحظ ، يمكنك إصلاح معظم هذه المشاكل بإعادة حجم التخطيط.

إذا قمت بإدراج تخطيط على أنه العنصر ، يمكنك تحريك وإعادة حجم التخطيط. اضغط أولاً خلفية التخطيط لاختياره. (إذا لم تضغط خارج التخطيط منذ إنشاؤه ، فقد يتم اختياره بالفعل وعرض شريط أدوات Chart.) تأكد من ضغط خلفية التخطيط وليس بعض العناصر على التخطيط نفسه. إذا قمت بضغط العنصر ، مثل منطقة البيانات ، فقد تم اختيار هذا العنصر. قد يصبح هذا أمراً خادعاً فى البداية.



سحب أمن التحكم


عند إعادة حجم التخطيط ، يمكنك خفض مفتاح Ctrl وسحبه لتوسيع أو تقليص التخطيط من المركز. قم بخفض مفتاح Shift واسحب للتأكيد على احتفاظ التخطيط بأبعاده النسبية.


تعرض إكسيل مربعات صغيرة حول التخطيط ، تسمى handles أو متداولات. لكى تعدد حجم التخطيط ، عليك سحب أحد هذه المتداولات. لكى تقوم بتحريك التخطيط، قم بوضع مؤشر الماوس على التخطيط (وليس على المتداول) ، واسحب التخطيط إلى الموقع المراد. لكى تقوم بإلغاء التخطيط والبدائية من جديد ، اختر التخطيط واضغط مفتاح Delete. إذا كان التخطيط على ورقة عمل منفصلة ، قم بإلغاء ورقة العمل.

الجزء الثالث > دمج الأرقام مع جداول Excel

إذن فأنت تريد طباعته الآن ؟

بعد أن تقوم بإنشاء التخطيط ، سيكون أول دافع لك هو ضغط زر Print لترى ما يعبر عنه طابعك. قاوم هذا الدافع اللوح. إذا كنت تملك حظ هائل لتبدأ به ، قد لا يتمكن جدول تخطيطك من مجازاة هذه التوقعات. قد يحتوى على نص متشابك ، بيانات تجمعت بشكل سيئ معا وبعض المشاكل الصغيرة الأخرى. عليك العمل خلال هذا الفصل لتكتشف كيف تعطى تخطيطك الضبط والتعديل.

 عندما يكون التخطيط مستعد للطابع أو عندما تتصور انه كذلك ، اضغط التخطيط ثم اضغط زر Print Preview (معاينة قبل الطباعة) (أو اختر File , Print , Preview) لتفحصه أولا. لن ترغب في إضاعة الورق فى الطباعة فى المرة الثانية للتخطيط.

 لا تضغط زر Print بعد. إذا أردت طباعة إصدار الصفحة الفاصلة من التخطيط ثم تطويقها على ورقة عملك بدون طباعة مداخل الخلية ، اختر Chart أولا ، ثم اضغط زر Print. لكى تطبع ورقة العمل بالكامل ، بما فيها التخطيط ، اضغط فى أي مكان على ورقة العمل ، لكن خارج التخطيط ، لكى تقوم بإيقاف اختيار التخطيط ، ثم اضغط زر Print. (لمزيد من التعليمات عن امتيازات طباعة إكسيل ، راجع الفصل الرابع عشر).


تغيير رسم التخطيط عن طريق أشربة الأدوات ، القوائم ، والضغط فورا على الزر الأيمن


قبل أن تتورط فى كثير من الأفضليات التى تتحكم فى ظهور وشكل التخطيط ، ستكون فى حاجة لمعرفة أين يمكنك أن تجد هذه الاختيارات. أول مكان تبحث فيه عنها هو قائمة Chart. إنك لم تختار التخطيط بعد. اضغط التخطيط ، فتظهر قائمة Chart. تحتوى هذه القائمة على اختيارات لتغيير نوع التخطيط ، اختيار بيانات مختلفة للتخطيط ، إضافة بيانات ، وحتى تحريك التخطيط إلى صفحة.


هناك طريقة سريعة لفتح نفس هذه الاختيارات، وهى ضغط المنطقة الفارغة بالتخطيط لعرض قائمة منبثقة. لماذا منطقة فارغة ؟ لأنك إذا قمت بضغط وسيلة الإيضاح ، المحور ، العنوان ، أو أى عناصر أخرى فى التخطيط ، تعرض القائمة المنبثقة اختيارات تناسب هذا العنصر ، وليس للتخطيط بأكمله.


الفصل الثالث عشر > الرسومات البيانية للمرم والاستفادة


الطريقة الثالثة لتنسيق تخطيطك هي استخدام شريط أدوات Chart. لكي تعرضه ، اضغط الزر اليمين على أي شريط أدوات واضغط Chart. يمنحك شريط أدوات Chart أدوات التنسيق التالية : Chart Objects. تعرض قائمة بالعناصر داخل التخطيط ، اختر البند الذي تريد تنسيقه من هذه القائمة ، ثم اضغط زر Format Selected Object. (يتنوع الاسم في مكان Select Object اعتمادا على العنصر. إذا اخترت وسيلة الإيضاح ، ستجد أن اسم الزر هو Format Legend).


 **Format Selected Object**. يعرض مربع حوار يحتوى على عناصر تنسيق لعنصر التخطيط المحدد فقط ، بحيث لا يضطر متغير لعرض مجموعة من اختيارات التنسيق التي لا يمكنك تطبيقها.


 **Chart Type**. يمكنك من تغيير نوع التخطيط (شريط ، خط ، دائرة ، إلى آخره)

 **Legend**. يقوم بفتح جدول البيانات أو إغلاقه ويعرض جدول البيانات بيانات تخطيطية في جدول. بعد (أو على أعلى) التخطيط. بحيث يمكنك أن ترى البيانات بعد كل واحد.

 **By Row**. تخطيطات البيانات المختارة بالصف.

 **By Column**. تخطيطات البيانات المختارة بالعمود.

 **Angle Text Down word**. يمكنك من وضع مداخل لنص في زاوية بحيث تتحدر من اليسار لليمين. لا تبدو أشكال النص الذي زاويته لأسفل جيد وإنما عظيم في تزيين مجموعة من مسميات المحور عند تشغيلها خارج المسافة.

 **Angle Text Up word**. يمكنك من وضع زاوية مسميات البيانات بحيث تتحدر من اليسار لليمين.

الجزء الثالث < دمج الأرقام مع جداول Excel

والآن حيث أنك تعلم المسارات المتنوعة لاختيارات التخطيط ، فأنت مستعد للتطرق لبعض تنسيقات على وشك الظهور .

تخطيطات الشريط ، تخطيطات دائرية ، وأنواع أخرى من التخطيطات

يعد اختيارك لنوع التخطيط الصحيح لبياناتك مهم بقدر أهمية اختيارك للبيانات الصحيحة. لكي ترى كيف يتعامل مندوب المبيعات ويحرصوا على التعاملات فيما بينهم ، يوضح تخطيط الشريط بوضوح هذه المهارات. لكي تعرض نسبة عائد المبيعات الإجمالي الذي يساهم به كل مندوب مبيعات ، ستجد أن التخطيط الدائري أفضل. تمنح إكسيل اختيار هائل من التخطيطات ، يمكنك من العثور على التخطيط المختار لبياناتك.

لكي تقوم بتغيير نوع التخطيط ، اضغط التخطيط و اضغط Chart Type يظهر مربع حوار Chart Type ، ليوفر قائمة بأنواع التخطيط. اضغط مفتاح Standard Type أو Custom Type. (يمكنك مفتاح Custom types أنواع خاصة من التخطيط ، معظمها مزيج من نوعين تخطيط ، مثل تخطيط الشريط وتخطيط الخط). اختر نوع التخطيط المراد من قائمة Chart Type. على مفتاح Standard Types ، إنقطة تصميم التخطيط المراد من قائمة Chart Sub Type. عندما تنتهي اضغط Ok لتطبيق الإعدادات الجديدة.

تنسيق العناصر التي تقوم بتنظيم تخطيطك

يعد معالج التخطيط وسيلة جيدة تختك على تحديد أولوياتك عندما تقوم بإنشاء تخطيط لأول مرة. لكن قد تكون تركت بعض الاختيارات أو اخترت حذف بعض العناصر ، مثل وسيلة الإيضاح وعنوان التخطيط. أيا كان الوضع، يمكنك دائما إضافة وتنسيق عناصر التخطيط لاحقا.

إن أسهل وسيلة لإضافة العناصر إلى التخطيط هي استخدام مربع حوار Chart Options. لكي تعرض هذا المربع ، اضغط على التخطيط واضغط Chart Options. يمكنك عندها إضافة أو إزالة البنود الآتية:

الفصل الثالث عشر > الرسومات البيانية للمرم والاستفادة

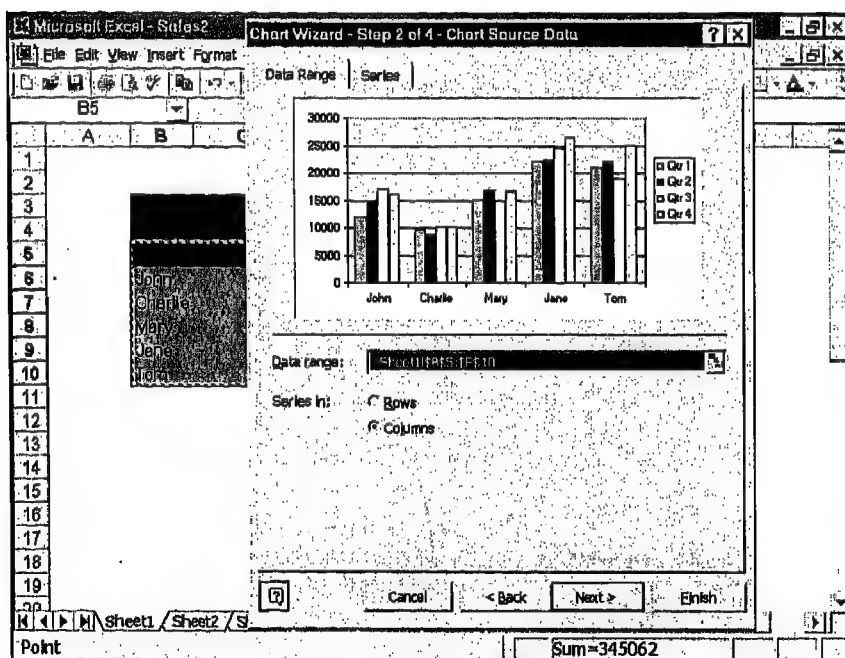
- < **Chart Title**. اضغط مفتاح **titles** وأكتب العنوان في مربع نص **Chart Title**.
يظهر العنوان فوق التخطيط ليوفر مواصفات عامة عنه.
- < **Axis Titles**. اضغط مفتاح **Titles** لكتابة عنوان المحور العمودي (y) أو الأفقي (x)
(تصف عناوين المحور البيانات التي تم تخطيطها على امتداد كل محور).
- < **X and y Axes**. إنها تخطيطات الشريط ، العمود ، الخط ، والمنطقة ، والتي
تحتوي جميعها على محورين (Y , X). يمكنك إخفاء إما واحد منهما أو كلاهما بضغط
مفتاح **Axes** وإزالة الفحص بعد المحور الذي تريد إخفاؤه. لن تجد هذا المفتاح
للتخطيطات التي لا تستخدم المحاور ، مثل التخطيطات الدائرية.
- < **Grid lines**. يعرض كل تخطيط يحتوي محور **X** و **Y** علامات تشويش **hash** للعمل
عبر التخطيط (نوع من ورقة الرسم). اضغط مفتاح **Grid line** وقم بفتح أى خطوط
شبكة تريد استخدامها.
- < **Legend**. يمكنك هذا المفتاح من إضافة وسيلة إيضاح إلى تخطيطك الذي يمثل الخط.
تعد هذه خاصية هامة إذا تم طباعة التخطيط بالأبيض والأسود ، مستخدما النماذج أو
ظلال الرمادي.
- < **Data Labels**. يمكنك مفتاح **Data Labels** من إضافة مداخل نص من ورقة عملك
فوق أشرطة متنوعة أو خطوط ترسم البيانات المحددة. تحدد هذه المسميات عادة
التخطيط بشكل متراكم عما هو موجود بالفعل.
- < **Data Table**. يمكنك هذا المفتاح من فتح جدول البيانات لعرض قيم محددة على
امتداد جانب الرسم. إنه اختيار آخر يجعل تخطيطك مقبدا.

الجزء الثالث < دمج الأرقام مع جداول Excel



العمل مع معالج التخطيط مرة أخرى

إذا كنت تحب معالج التخطيط ، يمكنك استخدامه لإضافة بنود إلى التخطيط. اضغط
تخطيط له لتختره ، ثم اضغط Chart Wizard. يعرض هذا مربعات حوار
step 1 through step 4 التي تستخدمها لإنشاء التخطيط في المقام الأول.




مربع حوار Chart Option الذي يمكنك من إضافة بنود إلى تخطيطك

الفصل الثالث عشر > الرسومات البيانية للمرم والاستفادة

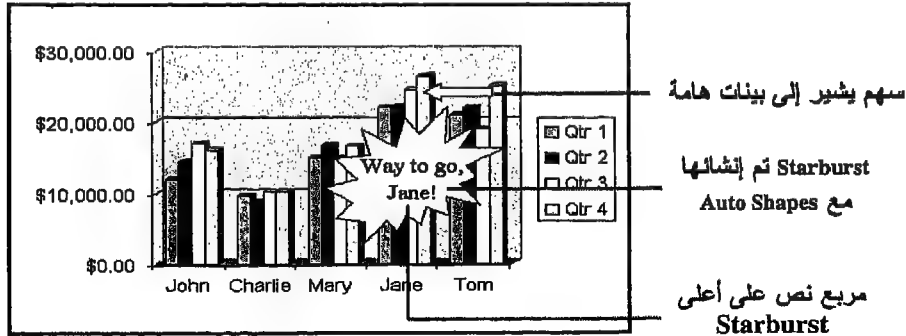
- لكي تبهر بنفسك وتستثير إعجاب أصدقائك ، حاول أساليب التخطيط التالية :
- < إذا كان لديك تخطيط ثلاثي الأبعاد ، اختر Chart, 3-D View واستخدم الاختيارات في مربع حوار 3-D View لدوران التخطيط. يمكنك توفير شكل هوائي لتخطيطك.
 - < اضغط السلسلة (مثال الأشرطة التي تمثل اللون والحجم المستخدم للسلسلة.) .
 - < ألا تعجبك خلفية التخطيط البيضاء ؟ قم بتغييرها. اضغط الخلفية ، اختر Format Chart Area ، واختر اللون المراد. لكي تعطى تخطيطك خلفية مطابقة ، اضغط التخطيط ، اختر Format Plot Area وأدخل أفضلياتك.

إضافة نص ، أسهم ، وعناصر أخرى

لقد قمت بعمل ديكور للتخطيط لجميع أنواع الزخرفة ، لكن لا يزال هناك شيء مفقود. قد ترغب في وضع Starburst عليها تقول "Another Record year" أو تشير إلى شريكك في العمل أن المنتج الذي قام بإنتاجه منذ خمسة سنوات لا يزال يفقد أموال.

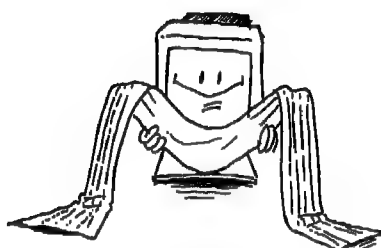
 يمكنك إضافة بنود إلى التخطيط باستخدام شريط أدوات Drawing. اضغط زر Drawing في شريط أدوات Standard لفتح شريط أدوات Drawing. (المزيد من التفاصيل عن استخدام أدوات شريط أدوات Drawing) ، راجع الفصل السادس.

إذا كنت كسولا للعودة لهذا الفصل قم بوضع مؤشر الماوس على الزر لتعرف ماهيته. في معظم الحالات يمكنك رسم عنصر بضغط الزر وسحب العنصر على التخطيط. عند إطلاق الماوس ، يظهر الشكل أو العنصر. يمكنك عندها سحب العنصر لتحريكه ، أو سحب المتداول لإعادة حجمه. يوضح الشكل التالي بعض العناصر التي يمكن إضافتها لتخطيطك.



يمكنك العمل بأعلى التخطيط

الفصل الرابع عشر



طباعة أوراق عمل عريضة على صفحات ضيقة

في هذا الفصل

- < ماذا تفعل قبل الطباعة ؟
- < أساليب التنسيق لتكون ورقة عملك مناسبة على صفحة واحدة
- < تكرار عناوين العمود على كل صفحة
- < استخدام الإخفاء والبحث مع الصفوف والأعمدة
- < تصميم وتجديد مناطق الطباعة

الجزء الثالث < دمج الأرقام مع جداول Excel

تعد الطباعة مع إصدار إكسيل أشبه بضخ حقيبتين من الهواء فى واحدة كبيرة. ستجد أن أوراق العمل بالمثل عريضة جدا بالنسبة لورقة قياس 8.5-by-19-inch وعريضة عادة بالنسبة للورقة المسطرة ، حتى إذا قمت بطباعتهم على جوانب الصفحة. ستحتاج إلى طباعة بعض أوراق العمل تقريبا على ورقة رأسية ليكونوا مناسبين.

لحسن الحظ ، تعلم إكسيل تماما بالقيود التى قد تواجهك عند محاولة زخرفة أوراق عمل عريضة على قطع صغيرة من الورقة ، وتمنحك بعض الخصائص التى يمكنها مساعدتك. فى هذا الفصل ، سنتعلم كيف تستخدم هذه الخصائص.

قبل الطباعة : تصميم الأساس والقاعدة

قبل أن تفكر فى ضغط زر Print ، افحص إعداد الصفحة وراجع كيف ستقوم إكسيل بطباعة أوراق عملك. سبعة مرات من عشرة ، ستقوم إكسيل بإدراج فواصل للصفحة، وتحذف العناوين والعناوين الرئيسية للعمود من بعض الصفحات ، وقد تستخدم إعدادات إضافية سينتج عنها نتائج غير مقبولة.

لكى تفحص ورقة عملك قبل الطباعة ، اضغط زر Print Preview (أو اختر File , Print Preview). يعرض هذا ورقة عملك فى نظام Print Preview ، بحيث يمكنك على الأقل رؤية كيف تقوم إكسيل بتصميم ورقة عملك على الصفحات. عندما تنتهى من مراجعة صفحاتك ، اضغط زر Close لتعود إلى شاشة إكسيل الرئيسية.

اضغط زر Zoom للتكبير أو التصغير

مع فتح Margins يمكنك سحب الهامش وعلامات العمود لتعديل الهامش وعرض العمود

Pmt #	Start of Period	Annual Interest Rate	Scheduled Balance	Actual Balance	Scheduled Payment	Interest Portion	Principal Portion	Additional Principal
1	12/95	7.25%	92,000.00	92,000.00	(727.60)	(555.83)	(171.77)	
2	01/96	7.25%	91,928.23	91,828.23	(727.60)	(554.80)	(172.80)	
3	02/96	7.25%	91,856.03	91,755.45	(727.60)	(553.75)	(173.85)	
4	03/96	7.25%	91,783.39	91,681.59	(727.60)	(552.70)	(174.90)	
5	04/96	7.25%	91,710.31	91,606.68	(727.60)	(551.64)	(175.96)	
6	05/96	7.25%	91,636.79	91,530.73	(727.60)	(550.58)	(177.02)	
7	06/96	7.25%	91,562.83	91,453.71	(727.60)	(549.51)	(178.09)	
8	07/96	7.25%	91,488.42	91,375.62	(727.60)	(548.44)	(179.16)	
9	08/96	7.25%	91,413.56	91,296.46	(727.60)	(547.35)	(180.25)	
10	09/96	7.25%	91,338.25	91,216.21	(727.60)	(546.26)	(181.34)	

Preview: Page 1 of 7

الفصل الرابع عشر > طباعة أوراق عمل عريضة على صفحات ضيقة

بورترية أو بطاقات عنوان: إعداد اتجاه الصفحة

إذا كان لديك تناسب تقريبي ، يمكنك تعديل الهوامش اليمين واليسار لسحب عمود آخر أو اثنين على الصفحة. إذا ظلت ورقة العمل غير مناسبة ، أفضل شيء هو التغيير إلى بطاقات العنوان. يقوم ذلك بطباعة جوانب ورقة العمل على الصفحة وإعطائك ثلاث بوصات إضافية لأعمدة. لكي تقوم بتغيير اتجاه الصفحة ، اتبع هذه الخطوات :

- ١- افتح قائمة File واختر Page Setup.
- ٢- في مربع حوار Page Setup ، اضغط مفتاح Page واختر Landscape.
- ٣- اضغط OK.

فحص وتحريك فواصل الصفحة

وأنت تقوم بإنشاء ورقة عملك ، تعرض إكسيل خطوط تقاطعية تشير إلى أين ستقوم بتقسيم الصفحات. يمكنك إدراج فواصل صفحاتك الخاصة باستخدام أمر Insert , Page Break. ومع ذلك ستجد في إكسيل خاصية تسمى Page Break Preview التي تعرض فواصل الصفحة بشكل أكثر وضوحاً وتمكنك بسهولة من تحريك الفواصل بسحبهم.

لكي تقوم بفتح Page Break Preview ، افتح قائمة View واختر Page Break Preview أو اضغط زر Page Break Preview في Print Preview. تعرض إكسيل فواصل الصفحة كخطوط زرقاء سميكة وتعرض رقم الصفحة في لون رمادي كبير على كل صفحة. يمكنك عندها سحب الخطوط بالماوس لتحريكهم. على الرغم من أن هذا لن يساعدك في ملئمة ورقة العمل على الصفحة ، إلا أنه يعطيك تحكم كامل في كيفية تقسيم إكسيل للأعمدة والصفوف التي تقوم بتأسيس ورقة عملك. عندما تنتهي ، افتح قائمة View واختر Normal.

الجزء الثالث > دمج الأرقام مع جداول

Microsoft Excel - Amortization Table

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Arial 10

M50

27	02/98	7.25%	89,996.03	86,018.63	(727.60)	(518.70)	(207.90)
28	03/98	7.25%	89,902.07	85,910.73	(727.60)	(518.44)	(208.16)
29	04/98	7.25%	89,817.65	85,820.67	(727.60)	(517.18)	(210.42)
30	05/98	7.25%	89,732.70	85,731.15	(727.60)	(515.90)	(211.70)
31	06/98	7.25%	89,647.23	85,641.45	(727.60)	(514.63)	(212.97)
32	07/98	7.25%	89,561.25	85,556.44	(727.60)	(513.34)	(214.28)
33	08/98	7.25%	89,474.75	85,472.22	(727.60)	(512.04)	(215.55)
34	09/98	7.25%	89,387.72	85,386.68	(727.60)	(510.74)	(216.86)
35	10/98	7.25%	89,300.11	85,301.94	(727.60)	(509.43)	(218.17)
36	11/98	7.25%	89,212.08	85,216.63	(727.60)	(508.11)	(219.49)
37	12/98	7.25%	89,123.48	85,131.15	(727.60)	(506.79)	(220.81)
38	01/99	7.25%	89,034.33	85,046.34	(727.60)	(505.45)	(222.15)
39	02/99	7.25%	88,944.64	84,959.19	(727.60)	(504.11)	(223.48)
40	03/99	7.25%	88,854.41	84,871.50	(727.60)	(502.76)	(224.84)
41	04/99	7.25%	88,763.64	84,783.85	(727.60)	(501.40)	(226.20)
42	05/99	7.25%	88,672.32	84,696.67	(727.60)	(500.04)	(227.56)
43	06/99	7.25%	88,580.45	84,609.10	(727.60)	(498.68)	(228.94)
44	07/99	7.25%	88,488.02	84,520.16	(727.60)	(497.29)	(230.32)
45	08/99	7.25%	88,395.03	84,431.84	(727.60)	(495.89)	(231.71)
46	09/99	7.25%	88,301.48	84,343.13	(727.60)	(494.49)	(233.11)
47	10/99	7.25%	88,207.37	84,254.02	(727.60)	(493.08)	(234.52)
48	11/99	7.25%	88,112.68	84,164.50	(727.60)	(491.66)	(235.94)
49	12/99	7.25%	88,017.43	84,074.55	(727.60)	(490.24)	(237.36)
50	01/00	7.25%	87,921.60	83,984.19	(727.60)	(488.80)	(238.80)
51	02/00	7.25%	87,825.19	83,893.40	(727.60)	(487.36)	(240.24)
52	03/00	7.25%	87,728.20	83,802.16	(727.60)	(485.91)	(241.69)
53	04/00	7.25%	87,630.62	83,710.48	(727.60)	(484.45)	(243.15)
54	05/00	7.25%	87,532.45	83,618.31	(727.60)	(482.99)	(244.62)
55	06/00	7.25%	87,433.69	83,525.69	(727.60)	(481.50)	(246.10)
56	07/00	7.25%	87,334.34	83,432.59	(727.60)	(480.01)	(247.59)
57	08/00	7.25%	87,234.38	83,339.01	(727.60)	(478.52)	(249.08)
58	09/00	7.25%	87,133.82	83,245.92	(727.60)	(477.01)	(250.59)
59	10/00	7.25%	87,032.65	83,152.34	(727.60)	(475.50)	(252.10)
60	11/00	7.25%	86,930.87	83,058.34	(727.60)	(473.98)	(253.62)
61	12/00	7.25%	86,828.48	82,963.81	(727.60)	(472.44)	(255.16)

Ready

Loan Data / Loan Amortization Table / Summary Graph

يمكنك سحب الخطوط الزرقاء في Page Break Preview لتحريك فواصل الصفحة

لكي تقوم بإدراج فواصل جديدة للصفحة ، اضغط الخلية أسفل وعلى يمين المكان الذي تريد إدراج فاصل الصفحة الجديد عنده. افتح قائمة Insert واختر Page Break. تقوم Excel بإدراج فاصل صفحة أفقي فوق الخلية المختارة وفاصل صفحة عمودي على يسار الخلية. يظهر فاصل الصفحة كخطوط تقاطعية. (لكي تقوم بإدراج فاصل الصفحة الأفقي فقط ، اضغط الخلية أسفل النقطة التي تريد إدراج فاصل الصفحة عندها In Column A. لكي تقوم بإدراج فاصل صفحة عمودي ، اضغط الخلية على يمين المكان حيث تريد إدراج فاصل الصفحة In Row 1).

الفصل الرابع عشر > طباعة أوراق عمل عريضة على صفحات ضيقة

لكي تقوم بإزالة فاصل الصفحة التي قمت بإدراجها ، اضغط فوراً الخلية أسفل فاصل الصفحة الأفقي أو على يمين فاصل الصفحة العمودية. افتح قائمة Insert ، واختر

.Remove Page Break

Check This Out



إعادة حجم التخطيط

ستجد أن Page Break Preview ممتاز في إعادة حجم التخطيط ليكون مناسب على الصفحة.

تكرار العناوين ومسميات العمود

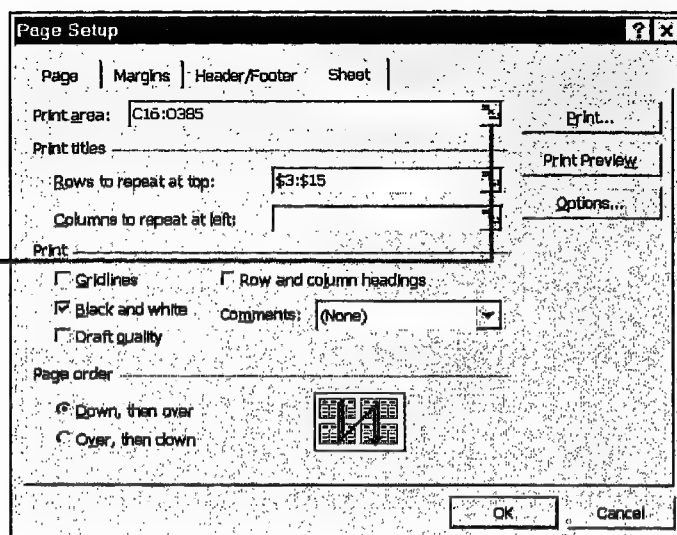
إذا أصبحت ورقة عملك مقسومة من النصف بواسطة فاصل صفحة منحرف ، تقوم الصفحة الثانية بحذف الصف ومسميات العمود الذي يشير لمحتويات كل صف أو عمود. وقد يجعل ذلك من الصعب الوصول لمعنى أى قيم على الصفحة الثانية أو صفحات متتالية. لكي تقوم إكسيل بتكرار

مسميات العمود والصف على كل صفحة ، اتبع هذه الخطوات :

- ١- افتح قائمة File واختر Page Setup.
- ٢- فى مربع حوار Page Setup ، اضغط مفتاح Sheet.
- ٣- لكي تقوم بتكرار مسميات العنوان ، اضغط الزر بعد مربع نص Rows to Repeat at top. يقوم ذلك بإخفاء مربع الحوار ، بحيث يمكنك بسهولة اختيار الصفوف التي تحتوى على مسميات العمود المرادة. يظهر شريط أدوات صغير ، يعرض زر يعيد عرض مربع الحوار.
- ٤- اتجه إلى الصفوف التي تحتوى على مسميات العمود التي تريد تكرارها ، ثم اضغط الزر لاستدعاء مربع الحوار مرة أخرى فى الشكل.
- ٥- لكي تكرر مسميات الصف ، اضغط الزر بعد مربع نص Columns to Repeat at Left. يقوم ذلك بإخفاء مربع الحوار.
- ٦- اتجه إلى الأعمدة التي تحتوى مسميات الصف التي تريد تكرارها ، واضغط الزر لاستدعاء مربع الحوار مرة أخرى للشكل.
- ٧- اضغط OK.

الجزء الثالث < دمج الأرقام مع جداول Excel

اضغط هذا الزر لإخفاء
مربع الحوار بحيث يمكنك
سحبه للصفوف المختارة



يمكنك اختيار طباعة المسميات الصفوف والأعمدة على كل صفحة



طباعة أرقام الصف وحروف العمود

قد تعتقد أن اختيار Row and Column Headings في مربع حوار Page Setup سيقوم بطباعة المسميات من صفوفك وأعمدتك. في الواقع، فتح هذه الاختيار يخبر إكسيل بطباعة أرقام الصف وحروف العمود.

إضافة العناوين وتذييل الصفحة

يمكن لإكسيل طباعة تذييل الصفحة (على أسفل كل صفحة) أو العنوان (بأعلى الصفحة). تقوم أوتوماتيكيا بوضع أرقام صفحات وقرات العمل نيابة عنك وطباعة اسم الملف، عنوان العمل، والتاريخ والوقت، ومعلومات أخرى. لكي تضع العناوين وتذييلات الصفحة على أوراق عملك، اتبع هذه الخطوات:

الفصل الرابع عشر > طباعة أوراق عمل عريضة على صفحات ضيقة

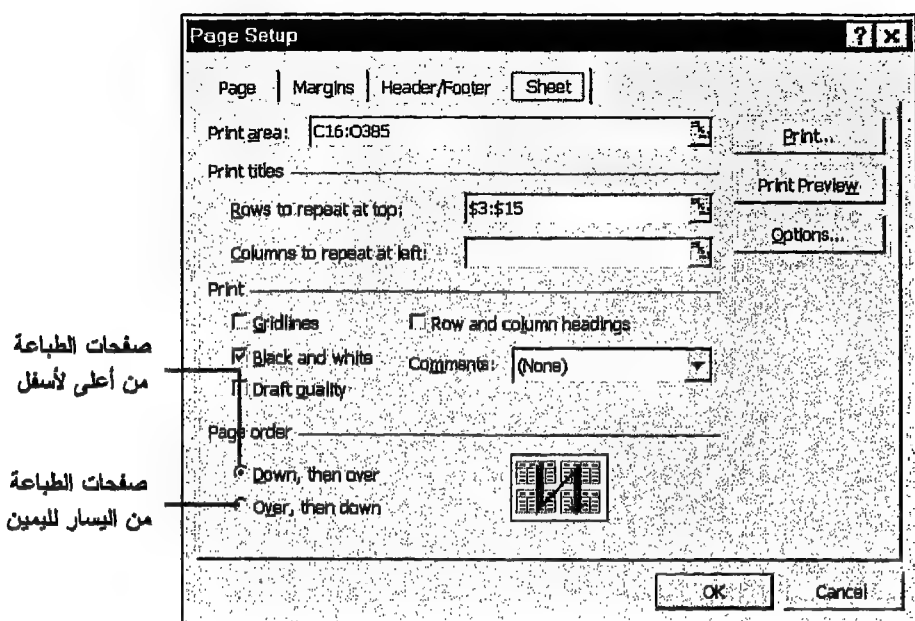
- ١- افتح قائمة View واختر Header and Footer. يظهر مربع حوار Page Setup مع مفتاح Header / Footer في المقدمة.
- ٢- لكى تستخدم العنوان ، افتح القائمة المنسدلة Header واضغط العنوان المراد.
- ٣- لكى تستخدم تذييل الصفحة ، افتح القائمة المنسدلة Footer واضغط تذييل الصفحة المراد.
- ٤- اضغط OK.

لكى تقوم بإنشاء عنوان أو تذييل صفحة خاص بك (مثال ، لوضع اسمك أو اسم شركتك) ، اضغط أزرار Custom على مفتاح Header / Footer. يقوم ذلك بعرض مربع حوار يمكنك من إنشاء العنوان وتذييل الصفحة التى تحتوى على ثلاث أجزاء. اكتب النص المراد فى كل جزء ، واستخدم أزرار الحوار لتنسيق النص وإدراج الكود للتاريخ ، الوقت ، اسم الملف ، اسم ورقة العمل ، وأرقام الصفحة. لكى تقوم بإدراج "Page 10 of 5" ، "Page 20 of 5" ، إلى آخره ، اكتب Page. اضغط شريط المسافة ، اضغط زر # ، اضغط شريط المسافة ، واضغط زر ++. تقوم # بإدراج رقم الصفحة الحالية ، وتقوم ++ بإدراج الرقم الإجمالي للصفحات.

إعداد نظام التسلسل للصفحة

لقد رأيت سابقا فى هذا الفصل كيف تقوم بتقسيم أوراق العمل العريضة الطويلة إلى صفحات باستخدام كل من فواصل الصفحة الأفقية والعمودية. بالافتراض ، تقوم إكسيل بطباعة صفحات من أعلى لأسفل ، طباعة جميع الصفحات على يسار فاصل الصفحة العمودية ثم صفحات على يمين فاصل الصفحة العمودية. فى معظم الحالات ، إليك كيف تريد طباعة صفحاتك بحيث يمكنك بسهولة قراءة كل عمود من أعلى لأسفل. إذا قرأت بيانات ورقة العمل من اليسار اليمين ، سترغب من إكسيل طباعة الصفحات من اليسار اليمين. لكى تقوم بتغيير نظام الصفحة ، افتح قائمة File ، اختر Page Setup ، واضغط مفتاح Sheet. تحت Page Order ، اختر Over , Then Down. اضغط OK.

الجزء الثالث < دمج الأرقام مع جداول Excel



إذا كانت ورقة عملك تحتوي فواصل صفحة عمودية أو أفقية ، اختر نظام الصفحة المراد

متى أستطيع القول أنها غير مناسبة

لقد قمت بتعديل عرض العمود ، تغيير اتجاه الصفحة ، العبث مع الهوامش ، وحتى قد تكون قمت بتغيير أو تثبيت إعدادات الخط. بصرف النظر عن اختيار خط نقطة واحدة ، لقد قمت بكل ما تستطيع ، وما زال الوضع غير مناسب على الصفحة. من حسن حظك ، تحتوي إكسيل على أسلوبين إضافيين للطباعة قد يساعدك. مع هذه الأساليب يمكنك الحصول على مساعدة إكسيل في إعادة تنسيق ورقة عملك أنوماتيكيا لتناسب الصفحة ، إخفاء العمود الذي يحتوي على بيانات غير مؤكدة وغير مهمة ، أو حتى تحديد مناطق الطباعة لطباعة أجزاء مختارة من ورقة العمل

الفصل الرابع عشر > طباعة أوراق عمل عريضة على صفحات ضيقة

عليك تجهيزها مع الطباعة المناسبة

لكي تحصل على قياس إكسيل لورقة عملك لتناسب الصفحة ، افتح قائمة File ، اختر Page setup ، واضغط مفتاح Page. تحت Scaling ، اختر File 10 ، ثم قم بإدخال الرقم المراد لعرض الصفحات وطولها. استخدم مربع الأعداد Wide. إذا كانت ورقة عملك تحتوي واحد أو أكثر من الأعمدة التي تعمل عبر فاصل الصفحة العمودي ، استخدم مربع إعداد Tall إذا كانت ورقة عملك تقوم بتسجيل صف أو أكثر خلف فاصل الصفحة الأفقي.

بالتبادل ، اختر Adjust to وقم بإدخال النسبة المئوية للقياس المرادة لفحص العرض الكلي والارتفاع لورقة العمل. اضغط Ok.

الطباعة المختارة مع المناطق المطبوعة

تحتوي أوراق العمل عادة على كثير من البيانات أكثر مما تحتاجه الطباعة ، لذا يمكنك إكسيل من طباعة أجزاء مختارة من ورقة العمل. لكي تطبع المختار ، تحتاج إلى تحديده باسم print area (أو منطقة الطباعة). عندما تقوم إكسيل بطباعة ورقة العمل ، فإنها تقوم فقط بطباعة المنطقة التي تم تحديدها باسم منطقة الطباعة.

لكي تحدد منطقة الطباعة بسرعة ، اختر أولاً الخلايا التي تحتوي البيانات التي تريد طباعتها. افتح قائمة File ، اتجه بال مؤشر إلى Print Area ، واختر Set Print area. لكي تزيل منطقة الطباعة فيما بعد ، افتح قائمة File ، اتجه بال مؤشر إلى Print Area ، واختر .Clear Print Area



اختيار سريع للطباعة

هناك وسيلة سهلة لطباعة جزء من ورقة العمل بسرعة وهو اختيار الخلايا التي تريد طباعتها ، افتح قائمة File ، واختر Print. تحت Print What ، اختر Selection. اضغط OK.

الجزء الثالث < مهم الأرقام مع جداول Excel


إخفاء الأعمدة والصفوف

هناك وسيلة أخرى لطباعة المختار وهي إخفاء الأعمدة أو الصفوف التي تحتوي البيانات الغير مطلوبة في الطباعة الخارجية. لكي تقوم بإخفاء الأعمدة أو الصفوف ومنع إكسيل من طباعتها ، اتبع هذه الخطوات :

- ١- اتجه إلى العمود أو عناوين الصف للأعمدة أو الصفوف التي تريد إخفائها.
- ٢- افتح قائمة Format واختر Column Hide أو Row , Hide. (بالتبادل ، اضغط واختر Hide من سياق القائمة). يظهر خط أسود داكن على ورقة العمل ليشير إلى انه قد تم إخفاء الصفوف والأعمدة.
- ٣- اضغط زر Print Preview. تعرض إكسيل ورقة العمل ، مع تجاهل الأعمدة والصفوف المخفية.

لكي تعيد الأعمدة والصفوف بالشكل لن تجدها عملية صعبة. أولا اتجه إلى عناوين الأعمدة والصفوف قبل وبعد الأعمدة المخفية والصفوف. إذا كانت الأعمدة E, D, C مخفية مثلا ، اتجه إلى عناوين العمود F , B لاختيارهم. افتح قائمة Format واختر Columns , Unhide أو Rows , Unhide.

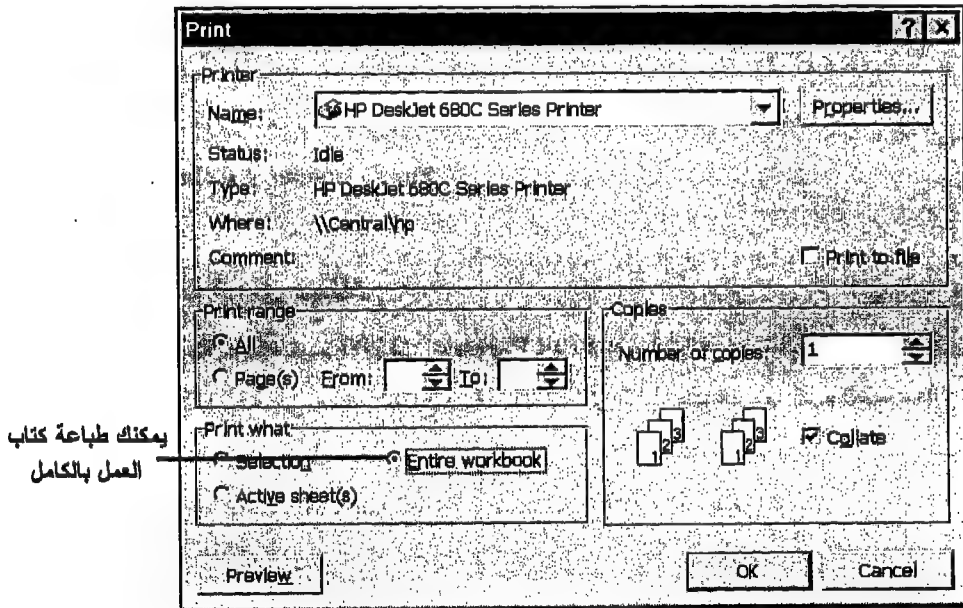
وأخيرا ، طباعة أوراق عملك

 ستبدو ورقة عملك جيدة الآن في Print Preview ، وأنت على وشك الطباعة الآن. إن أسرع وسيلة للطباعة هي ضغط مفتاح ورقة العمل التي تريد طباعتها ثم تضغط زر Print. يرسل هذا ورقة العمل للخارج إلى الطابع. بدون أسئلة لكي تقوم بطباعة أكثر من ورقة عمل أو مجموعة من أفضليات الطباعة الإضافية ، اتبع هذه الخطوات :

- ١- اضغط المفتاح لورقة العمل التي تريد طباعتها. Ctrl click المفاتيح لطباعة أوراق عمل إضافية. (لكي تقوم بطباعة أوراق العمل في تبويب المصنف ، يمكنك ترك هذه الخطوة).

الفصل الرابع عشر > طباعة أوراق عمل عريضة على صفحات ضيقة

- ٢- افتح قائمة File واختر Print (أو اضغط Ctrl + p). يظهر مربع حوار Print.
- ٣- لكى تقوم بطباعة جميع أوراق العمل فى تبويب المصنف ، اختر Enter Workbook ، تقوم إكسيل بطباعة جميع أوراق العمل التى تحتوى على الإدخالات.
- ٤- لكى تقوم بطباعة صفحة أو أكثر من أوراق العمل المختارة ، اختر Page (S) تحت Print Range وقم بإدخال أرقام الصفحة لتحديد النطاق.
- ٥- لكى تقوم بطباعة أكثر من صفحة ، حدد الرقم المطلوب من النسخ تحت Copies.
- ٦- يمكنك ضغط زر Properties لإدخال إعدادات طابع إضافية ، بما فى ذلك جودة الطباعة. بعد إدخال الإعدادات المطلوبة ، اضغط OK لتعود إلى مربع حوار Print.
- ٧- اضغط OK لتبدأ الطباعة.



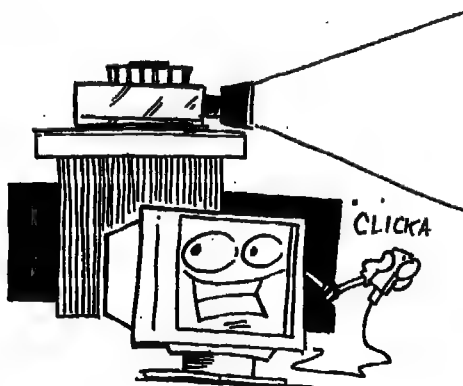
إدخال أفضليات الطباعة المرادة وضغط OK

الجزء الرابع < عرض الشرائح لأحيائها في Power Point

الجزء الرابع

عرض الشرائح لأحيائها في Power Point

ربما قد تكون شاهدت برامج تقديم الأعمال في وضع تشغيلي. ترمز بعض الحواشي في المقدمة لكل مجموعة إلى حواشي أخرى. تكون عادة في غرفة ألواح ضيقة بها طاولة بمزلاج كبير ، وتمر عبر سلسلة من الشرائح للإعلان عن منتج جديد أو عرض كيف تستفيد الشركة من هذا المنتج. ويتم تعبئة كل شريحة ، تم تصميمها بعناية لجذب انتباه المتحدث من المنزل. الآن ، مع Power Point وفصول هذا الجزء ، ستحصل على فرصة في تشغيل مقدمة عرض الشريحة. ستتعلم كيف تقوم بإنشاء عرض تخصصي ، إضافة رسومات ، صور ، وقوائم ، وعرض الشريحة على شاشة جهازك الكمبيوتر أو الناتج على الورقة ، شرائح ٣٥ ملليمتر ، أو حتى الشفافية فوقها. ستتعلم كيف تقوم بإنشاء عرض شريحة يتم تشغيله على أي PC ، حتى إذا كان لا يقوم بتشغيل Power Point.



الجزء الرابع < عرض الشرائح لأحيائها في Power Point

الفصل الخامس عشر



أن نضع معا عرض الشريحة الرئيسية

في هذا الفصل

- < استخدام عروض شريحة جاهزة من Power Point
- < تغيير التصميم الكلي لشرائحك
- < خمسة وجوه من Power Point
- < التحكم في جميع شرائحك بتغيير شريحة واحدة رئيسية

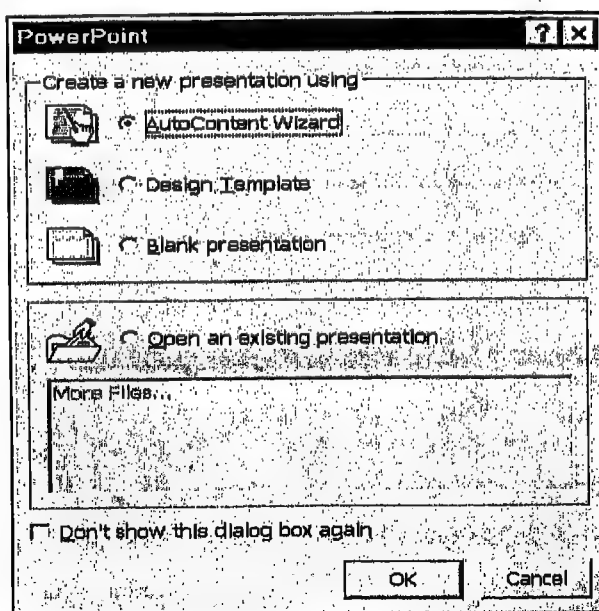
الجزء الرابع < عرض الشرائح لأحيائها في Power Point

لست مضطر أن تكون خبير إعلامي لكى تقوم بإنشاء عرض شريحة ممتازة مع Power Point. ستبدأ بعروض سابقة التصميم ، عليك تغيير لون الخلفية والتصميم لجميع شرائحك فقط ، وإفلات بعض العناصر (الصور ، قوائم رمز نقطية ، رسومات ، أصوات ، وأشكال فيديو) على كل شريحة. فى هذا الفصل ، سنتعلم أساسيات عرض الشريحة. وفى الفصول اللاحقة فى هذا الجزء سنعرض لك أشياء شائعة ، بما فيها كيف تقوم بتقديم عرض الشريحة.

البداية من لا شئ Scratch ؟

تحبيك معظم التطبيقات بشاشة فارغة ، أمله أن تقوم بإنشاء Power Point لشيء مختلف عندما تبدأ (Start , Programs Microsoft Power Point). يظهر مربع حوار ، يسألك ماذا تريد أن تفعل. لديك أربع اختيارات : استخدام معالج Auto Content لمساعدتك فى تصميم عرض الشريحة اعتمادا على محتوى مقدمتك ، استخدام هيكل عارضة Power Point ، والبداية مع مقدمة فارغة ، أو فتح مقدمة قمت أنت أو شخص آخر بإنشائها. لنفترض أنك لا تملك مقدمة ولا تريد البداية من لا شئ (Scratch) ، قم بإنشاء مقدمتك باستخدام معالج Auto Content أو هيكل العارضة. يوفر الجزء التالى تعليمات كل وسيلة.

عندما تبدأ Power Point ،
ستسألك كيف تريد أن تبدأ



الفصل الخامس عشر > أن نضم معا عرض الشريحة الرئيسية

استخدام معالج Auto Content

هل تحتاج لوضع استراتيجية للتسويق ؟ بيع منتج ؟ تدريب موظفين جدد ؟ وضع شركتك على World Wide Web ؟. أيا كان ما تحتاج فعله ، فقط أخبر معالج Auto Content واتركه يقودك عبر عملية إنشاء عرض الشريحة. يلتقط المعالج هيكل العارضة الذى تحتاجه ، مع تمكينك من تحديد نوع الناتج المراد (شرائح ٣٥ ملليمتر ، شفافية عليا ، إلى آخره) ، وإنشاء مقدمة قياسية يمكنك تعديلها.

لكى تستخدم معالج Auto Content ، ابدأ Power Point. تأكد من اختيار Auto Content Wizard ، اضغط Ok. يظهر أول مربع حوار معالج على الشاشة. (إذا لم يكن مربع حوار الإعداد على الشاشة ، اختر File , New ، واضغط مرتين على Auto Content Wizard).

اتبع تعليمات المعالج على الشاشة. قم بإدخال الأفضليات للمقدمة. اضغط زر Next للتقدم من مربع حوار واحد إلى الآخر. يمكنك عرض مربع الحوار السابق فى أى وقت خلال العملية بضغط زر Back. سيكون هناك سؤال واحد فقط وهو نوع التصميم الناتج.

« تصميم On screen presentation مقدمة يتم تشغيلها على الكمبيوتر. اختر هذا الاختيار إذا أردت التشغيل و الحصول على اهتمام مشاهديك بمقدمتك على جهازك الكمبيوتر أو إذا كنت تريد إعطاء مقدمة باستخدام بعض المعدات الخاصة المتصلة بجهازك الكمبيوتر (مثل واضع الخطط والسماعات) (Speaker , Projector).

« Web presentation التى تقوم بتحويل الشرائح إلى صفحات Web يمكن لمشاهديك عرضها باستخدام المستعرض Web القياسى ، مثل Internet Explorer أو Netscape Navigator. اختر هذا الاختيار لإنشاء مقدمة يتم تخزينها على ملقم Web.

« Black and White Overheads التى توفر تصميمات الشريحة لنتاج أبيض و أسود على قدر عالى من الشفافية. اختر هذا الاختيار إذا لم يكن لديك طابع ملون أو أردت خفض التكاليف بالطباعة أبيض و أسود.

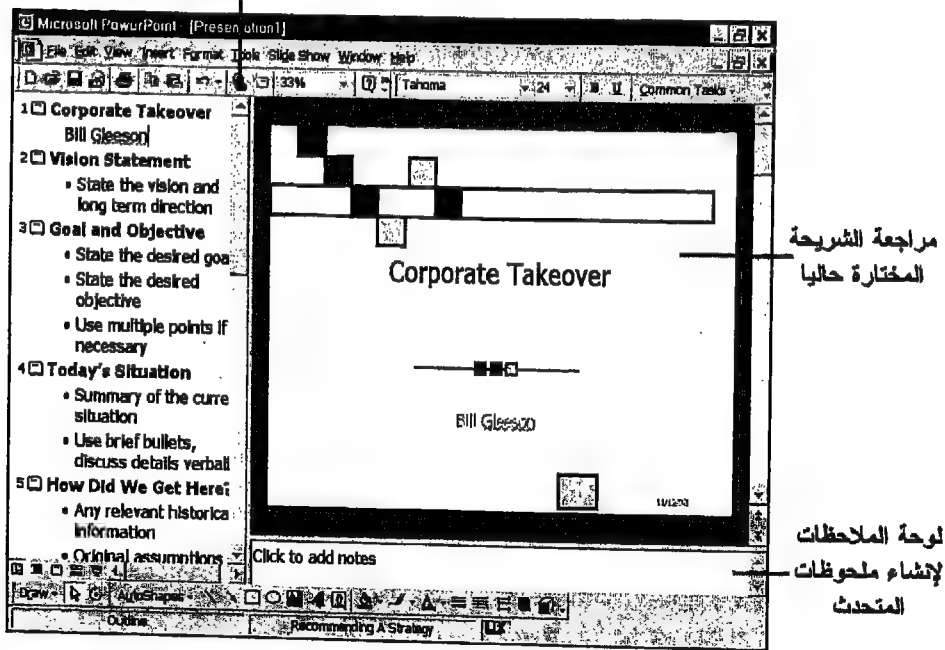
الجزء الرابع < عرض الشرائح لأحيائنا في Power Point

< Color Overheads يحسن تصميم عرض الشريحة لنتاج ملون. إذا كان لديك طابع ملون ، اختر هذا الاختيار.

< 35 mm Slides يقوم بنقل مقدمتك إلى شرائح ٣٥ ملليمتر لإنشاء عرض الشريحة على اسطوانة بواسطة المودم إلى الشركة التي لديها المعدات المناسبة. يمكنك إرسال عرض الشريحة على اسطوانة بواسطة المودم إلى الشركة التي لديها المعدات المطلوبة. (راجع الفصل السابع عشر لمزيد من التفاصيل).

عندما تصل لمربع الحوار الأخير ، اضغط زر Finish. يقوم المعالج بإنشاء عرض الشريحة ويعرضه في شكل Normal. (كل شريحة تحتوي تعليمات يجب أن تقوم باستبدالها بنصك).

حدد تمييز المقدمة بالكامل



تعرض Power Point مقدمتك في شكل Normal

الفصل الخامس عشر > أن نضع معا عرض الشريحة الرئيسى

البداية مع قالب العرض

لن نجد معالجة فى إنشاء المقدمة من قالب العرض. بعد أن تبدأ Power Point ، اضغط اختيار Design Template وتضغط OK. وبالتبادل ، افتح قائمة Power Point File ، اختر New واضغط مفتاح Design Template. بأى وسيلة تقوم بها ، تعرض Power Point مربع الحوار New Presentation ، لتمنحك مجموعة من قوالب العرض لأنواع متنوعة من المقدمات.

اضغط قالب العرض المراد واضغط OK. عندما تحثك Power Point على اختيار تصميم للشريحة (لتشير إلى العناصر المرادة التى تريد وضعها على الشريحة) ، اضغط التصميم المراد واضغط OK. تعرض Power Point الشريحة الأولى للمقدمة.

تغيير الأشكال لتحرير وفرز شرائحك

لنفترض أن كل شئ مضى كما خططت له ، سنجد الآن عرض الشريحة (أو على الأقل شريحة واحدة) على الشاشة. يمكنك Power Point من عرض الشريحة فى ستة أشكال مختلفة بحيث يمكنك العمل بسهولة أكثر على جوانب مختلفة من مقدمتك. قبل أن تبدأ تعديل عرض الشريحة ، ينبغي أن تتعلم هذه الأشكال المختلفة.

< **Normal**. مزيد من أشكال Slide ، Outline ، و Notes. يعرض شكل Normal مقدمتك فوراً فى الجدول الأيسر. ستكون الشريحة المختارة فى الجدول الأيمن ، ومناطق الملاحظات فى جدول أسفل اليمين. إنه الشكل الافتراضى ، كما هو موضح فى الشكل السابق. ستجد أن منطقة الملاحظات مفيدة لإنشاء ملاحظات المتحدث.

< **Slide**. أفضل شكل لإضافة العناصر مثل العناوين ، القوائم ، الرسومات ، والصور للشرائح الفردية. (راجع القطاع التالى لمزيد من التفاصيل).

< **Outline**. أفضل للعمل على محتوى مقدمتك. يمكنك شكل Outline من تنظيم شرائحك بحيث تسير فى تسلسل منظم. (راجع "تنظيم مقدمتك" لاحقاً فى هذا الفصل لمزيد من التفاصيل).

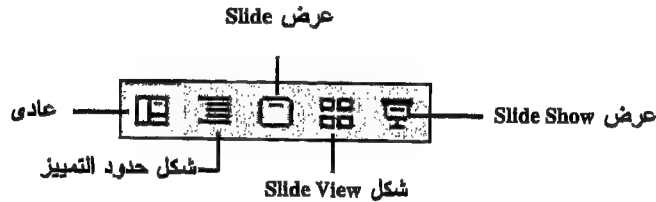
< **Slide Sorter**. هامة لإعادة ترتيب الشرائح فى مقدمتك. يعرض شكل Slide Sorter سكتيش لكل شريحة. يمكنك سحبه لتحريك الشريحة. (سيتم شرح Slide Sorter بالتفصيل فى الفصل السابع عشر).

الجزء الرابع < عرض الشرائح لأحيائها في Power Point

< **Notes Page**. تعرض صفحات ملحوظات المتحدث ، التى ينبغى أن تختبرها لإنشائها. تظهر نسخة من الشريحة بأعلى الصفحة ، وتظهر ملحوظاتك بأسفل. (لكى تعرض صفحة Notes ، افتح قائمة View واختر Notes Page).

< **Slide Show**. تعرض الشرائح حسب ظهورها فى عرض الشريحة الفعلى. إنها تمكنك من فحص الانتقالات من شريحة واحدة لأخرى واختيار أى مؤثرات قد تضيفها.

إن أسهل وسيلة للتغيير من شكل لآخر، هو ضغط الزر للشكل المراد فى ركن أسفل يسار النافذة. (انظر الصورة التالية). يمكنك كذلك اختيار الشكل المراد من قائمة View.



استخدم أزرار الشكل للتغيير بسرعة من شكل لآخر



شكل أبيض وأسود

إذا كنت تخطط طباعة عرض الشريحة باستخدام طابع أبيض وأسود ، فمن الأفضل لتغيير إلى شكل Black and White. افتح Black and White ، أو اضغط زر Grayscale Preview فى شريط أدوات Standard. (قد تحتاج ضغط More Buttons icon على النهاية اليمنى لشريط أدوات Standard لعرض زر Grayscale Preview).

العمل على الشرائح

إذا قمت بإنشاء شريحة مستخدما معالج Auto Content ، قد تملك على الأقل شريحة واحدة بها مربع يخبرك " بالضغط مرتين " لإضافة شئ. اضغط مرتين حيث تحثك Power Point واتبع التعليمات على الشاشة. (سيخبرك الفصل السادس عشر كيف تضع مربعات نص إضافية وعناصر أخرى على الشرائح).

الفصل الخامس عشر < أن نضم معا عرض الشريحة الرئيسى

لكى تقوم بتحرير نص مباشرة على الشريحة ، اضغط النص. عندما تضغط عنصر النص ، يظهر مربع حوله به عدة متداولات اختيار (مربعات صغيرة). لكى تعمل مع هذه المربعات ، استخدم أى من الأساليب التالية :


< لكى تقوم بتحريك مربع نص ، قم بوضع مؤشر الماوس على حافة المربع حتى يتم تحويله إلى سهم له أربعة رؤوس ، ثم اسحب المربع. (عند اختيار المربع ، يمكنك استخدام مفاتيح السهم لوضعه بشكل أكثر دقة).


< لكى تعدل حجم المربع ، قم بوضع مؤشر الماوس على واحد من المتداولات (يتحول مؤشر الماوس إلى سهم له رأسين). اسحب المتداول.


< لكى تقوم بتحرير النص داخل المربع ، اتجه إلى النص واكتب النص الجديد.

تنظيم مقدمتك

لكى تعدل ترتيب مقدمتك باستخدام مفصل ، قم بعرض شريط أدوات Outlining بضغط أى شريط أدوات واختيار Outlining. يمكنك عندها استخدام الأزرار الآتية لإعادة هيكلية مقدمتك :

 **Promote**. ترفع البنود المختارة لمستوى واحد من المفصل. إذا اخترت رمز نقاطى مباشرة أسفل عنوان الشريحة وضغطت Promote مثلا ، يصبح الرمز النقاطى عنوان الشريحة الجديد.

 **Demote**. تقوم بخفض البنود المختارة لمستوى واحد فى المفصل. إذا وضعت البنود فى قائمة الرمز النقاطى وضغطت Demote ، يصبح الرمز النقاطى جزء من القائمة الفرعية للرمز النقاطى.

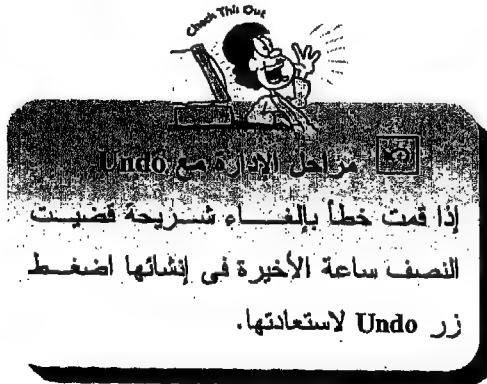
 **Move Up**. تحرك أى بنود تختارها فى المفصل لأعلى. يمكنك استخدام هذا السزر لإعادة ترتيب البنود على الشريحة أو تحريكها من شريحة لأخرى. (قبل استخدام زر Move Up , Move Down لتحريك الشرائح ، اضغط زر Collapse All كما سنوضح لاحقا فى هذه القائمة.)

الجزء الرابع < عرض الشرائح لأحيائها فى Power Point

-  **Move Down**. إنه نفس الأمر مثل زر Move Up ، لكن فى الاتجاه الآخر . يمكنك كذلك تحريك البنود لأعلى أو لأسفل.
-  **Collapse**. تعرض تفاصيل أقل على الشريحة. اختر عنوان الشريحة قبل ضغط هذا الزر لإخفاء أى بنود رمزها نقاطى أو نص فرعى آخر.
-  **Expand**. تعيد عرض التفاصيل على الشريحة التى تقوم بإخفائها باستخدام زر Collapse.
-  **Collapse All**. تقوم بإخفاء جميع النص النقاطى فى عرض شريحتك بحيث يتم عرض عناوين الشريحة فقط.
-  **Expand All**. تعيد عرض النص الرمزى الذى تقوم بإخفائه بضغط زر Collapse All.
-  **Summary Slide**. تقوم بإدراج الشريحة التى تستدعى العناوين من شرائح أخرى فى العرض لإنشاء مراجعة للمقدمة. يمكنك عندها نقل هذه العناوين فى ارتباط تشعبيى واستخدام شريحة الملخص للانتقال إلى شريحة مختلفة أو تسلسل عرض شريحة.
-  **Show Formatting**. تقوم بتحويل تنسيق الرمز لعرض نص الشريحة بفتحها أو إغلاقها. (يمكنك أحيانا التركيز أكثر على المحتوى إذا لم تكن مضطرا للنظر لهذا التنسيق).


إدراج وإلغاء الشرائح

ستعلم أن لدور Power Point فى المقدمات أهمية كبيرة وعظيمة. لكن إما أن تضعك مع مجموعة من الشرائح التى لا تحتاجها أو تتركها قصيرة ، وتوفر شريحة متوحددة واحدة. بمعنى آخر ، ستحصل على شرائح ملغاة أو مدرجه. ستجد أن



الفصل الخامس عشر > أن نضع معا عرض الشريحة الرئيسى

إلغاء الشرائح أمر سهل. فى المفصل أو فى شكل Slide Sorter ، اضغط الشريحة التى تريدها واضغط Delete. فى شكل Normal أو Slide ، اعرض الشريحة ، وقم بفتح قائمة Edit ، و اختر Delete Slide.

 ستجد أن عملية إدراج الشرائح أمر أكثر تحدى. اختر الشريحة التى تريد إدراج الشريحة الجديدة بعدها. افتح قائمة Insert واختر New Slide ، أو اضغط زر New Slide فى شريط أدوات Standard. لا ترتبك بين الزر New Slide مع زر New. يقوم زر New بإنشاء مقدمة جديدة (بأقصى يسار شريط الأدوات). يقوم زر New Slide بإنشاء شريحة جديدة (حوالى تسعة أزرار على اليمين) فى المقدمة الحالية.

يظهر مربع حوار New Slide ، يسألك النقاط تصميم كلى للشريحة. تحتوى هذه التصميمات السابقة التصميم على مربعات نص للعناوين وقوائم رمز نقاطى ، مربعات تصويرية لإدراج المراد واضغط OK. تقوم Power Point بإدراج الشريحة ، بإعطائك نفس الخلفية واللون مثل جميع الشرائح الأخرى فى المقدمة.

تغيير الخلفية ، مخطط اللون ، والتصميم

عندما تستخدم المعالج أو قالب العرض لإنشاء مقدمتك ، تعطيك Power Point جميع الشرائح فى المقدمة ومع نفس الظهور الكلى ، الذى يكون عادة ما تريد. يمكنك بسهولة تغييرهم لشريحة واحدة أو لجميع الشرائح فى المقدمة.

لكى تقوم بتغيير الخلفية ، مخطط اللون ، أو التصميم لشريحة واحدة ، اختر أولاً الشريحة. (لست مضطر لاختيار الشريحة إذا كنت تقوم بتغيير الخلفية أو اللون للعرض بأكمله.) بعد اختيار شريحة (أو اختيار عدم اختيار شريحة) ، اقرأ الأجزاء التالية لتعلم كيف تقوم بتغيير الخلفية، اللون ، وتصميم الشرائح.

الجزء الرابع > عرض الشرائح لأحيائها في Power Point



نقل التصميم في المقدمة

إذا قمت أنت أو شخص آخر بإنشاء تصميم عادي للمقدمة ، يمكنك تطبيق هذا التصميم للمقدمة الحالية . في مربع حوار Apply Design Template ، قم بالتغيبير إلى المجلد حيث يتم تخزين المقدمة . من القائمة المنسدلة Files of Types ، اختر Presentation and Shows . اضغط المقدمة المرادة ثم اضغط زر Apply .

تطبيق تصميم مختلف على المقدمة بأكملها

عندما تبدأ في إنشاء عرض الشريحة ، التقط تصميم كلى للمقدمة . إذا غيرت رأيك ، افتح قائمة Format واختر Apply Design Template ، أو افتح القائمة المنسدلة Common Tasks واضغط Apply Design Template . يظهر مربع حوار Apply Design Template ، ليعرض قائمة طويلة بقالب العرض . اضغط اسم العارضة المطلوبة واضغط زر Apply .

تغيير الخلفية

خلف كل شريحة توجد خلفية ملونة . يمكنك تغيير لون الخلفية والنموذج وحتى استخدام الصورة كخلفية . لكي تقوم بتغيير الخلفية ، افتح قائمة Format واختر Background لعرض مربع حوار Background . افتح القائمة المنسدلة Background Fill واختر اللون المراد . لكي تستخدم لون مخصص ، اضغط More Colors ، ثم استخدم مربع حوار Colors لالتقاط لون أو إنشاء لون مخصص لك .

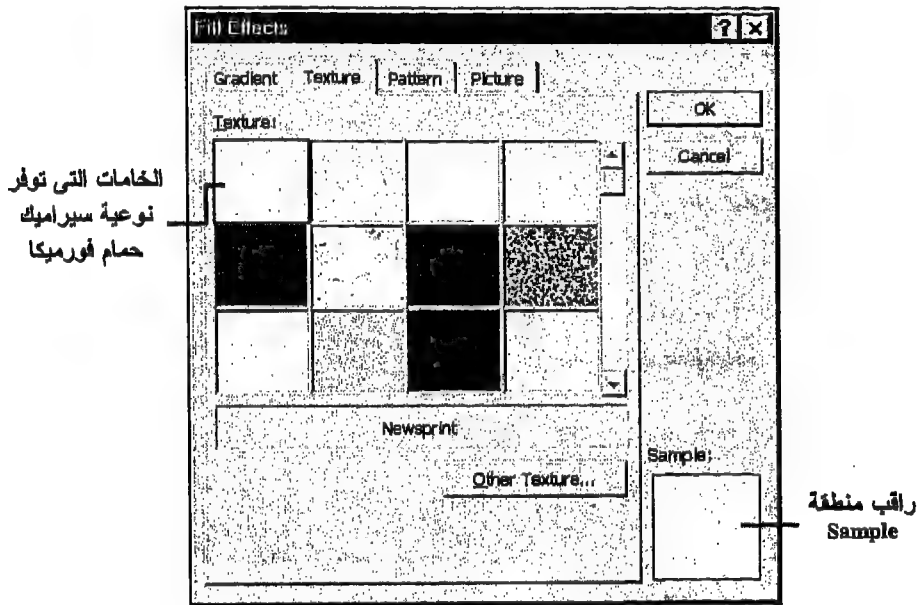


فكر جيداً

عدد اختيارات خلفية ملونة أو ذات طبيعة معينة ، فكر في كيف يتم إنتاج شرائحك . قد تبدو مواد الخلفية هائلة على شرائح ٣٥ ملليمتر ، لكنها فظيعة في الطباعة على الورق الشفاف . إذا كنت تفكر في نشر مقدمتك إلكترونياً على Web ، اعلم أن الخلفية قد تبدو جيدة في Power Point لكنها فظيعة عند عرضها في مستعرض Web .

الفصل الخامس عشر > أن نضع معا عرض الشريحة الرئيسي

ستجد أن الألوان منتقخة ، لكن إذا أردت إعطاء انطباع مبهر لعرض الشريحة ، ستحتاج إلى إعطاء نموذج خلفية للشرائح أو المادة. لكى تفعل ذلك ، قم بعرض مربع حوار Background. افتح القائمة المنسدلة Background Fill واختر Fill Effects ، ليمنحك أربعة أزرار مع اختيارات إضافة أنماط التظليل ، المواد ، النماذج ، أو صورة الخلفية إلى مقدمتك. أفضل وسيلة للتعرف على هذه الأشياء هو تجربتها على منطقة Sample.



التجربة مع مؤثرات تعبئة الخلفية لإعطائها شكل مميز

التقاط نظام مختلف للون

يتم إعداد كل قالب عرض لعرض عناصر مختلفة على الشريحة بلون مختلف. ستجد أن عناوين الشريحة بلون واحد ، بنود الرمز النقطي بلون آخر ، والتعبئة بلون ثالث. يمكنك تغيير الألوان باستخدام عناصر متنوعة. افتح قائمة Format واختر

.Slide Color Scheme

الجزء الرابع < عرض الشرائح لأحيائها في Power Point

يمكنك مربع حوار Color Scheme من اختيار نظام لون سابق التصميم أو إنشاء واحد خاص بك. لكي تظل على وضع آمن. اختر واحد من أنظمة اللون المبينة للتأكيد على أنك لا تملك ألوان متضاربة أو مزيج من خلفية / نص غريبة. إذا شعرت بمقدرتك على ذلك ، اضغط مفتاح Custom واختر لون لكل عنصر على الشرائح. عندما تنتهي ، اختر Apply All (لتطبيق نظام اللون الجديد على هذه الشرائح) أو Apply (لتطبيق النظام على الشريحة المختارة فقط).



إعادة هيكلة الشرائح

لكي تقوم بإعادة ترتيب العناصر بسرعة على الشريحة ، اختر الشريحة ثم افتح القائمة المنسدلة Common Tasks (على شريط أدوات Formatting) واضغط Slide Layout. اختر التصميم المراد واضغط زر Apply.

التحكم في الشريحة الرئيسية

ستجد خلف كل عرض لشريحة جيدة شريحة Master ، تتصرف كعنصر رئيسي ، تجذب المجموعات الأخرى للتعامل بنفس أسلوبها. تتحكم الشريحة Master في نمط الخط والحجم لعناوين الشريحة وقوائم الرمز النقاطي ، وتحتوي على أي رسومات تظهر على جميع الشرائح. بالإضافة إلى أنها تقوم بإدراج البيانات ، رقم الشريحة ، وأي معلومة أخرى تريد عرضها على جميع الشرائح في المقدمة.

لكي تعرض شريحة Master ، افتح قائمة View ، قم بوضع المؤشر على Master ، واضغط Slide Master. يعرض هذا Title Master ، لذا قم بإلغاءه ، انظر الصفحة التالية. ثم قم بأى من التغييرات الآتية على شريحة Master التي تريد تأثيرها على جميع الشرائح الأخرى في المقدمة :

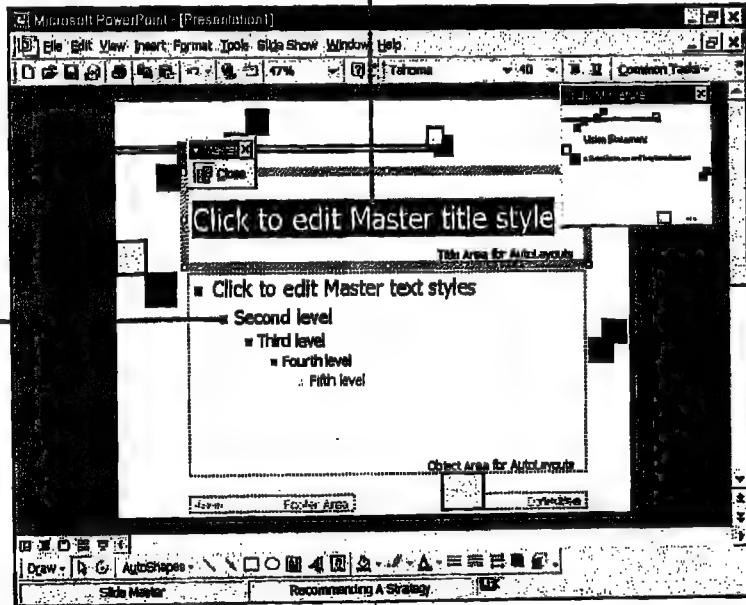
< لكي تقوم بتغيير ظهور عناوين الشريحة ، انتقل إلى عنوان الشريحة على شريحة Master ، ثم استخدم القوائم المنسدلة Font size و Font في شريط أدوات Formatting. لتغيير الخط وحجمه ولمزيد من الاختيارات ، افتح قائمة Menu واختر Font.

الفصل الخامس عشر < أن نضم معا عرض الشريحة الرئيسية

- < لكي تغير ظهور النص في قوائم الرمز ، اتجه لمستوى الرمز ، ثم استخدم قوائم Font و Font Size لتغير الخط. اضغط مستوى الرمز الذي تريد التغيير له ليتم تغيير الخط. اضغط مستوى الرمز النقائطي الذي تريده. اختر Bullets and Numbering من سياق النص ، وقم بتغير نمط الرمز النقائطي لشيء أفضل ، مثال ، أشكال صغيرة ، قلوب ، ماسات برتقالية كبيرة.
- < يمكنك وضع نص إضافي أو صور على شريحة Master كأنك تضعهم على أي شريحة في العرض. (راجع الفصل السادس عشر لمزيد من التفاصيل).
- < إذا كان في شريحة Master مربع نص يقوم بإدراج التاريخ أو رقم الشريحة على كل شريحة ، يمكنك تحرير النص في المربع أو تغيير خطه ومحاذاته.

قم بتغيير نموذج العنوان لتغير ظهور عنوان كل شريحة

قم بتغيير نموذج
Bullet لتغير ظهوره
على جميع الشرائح



تنسيق شريحة Master للتحكم في ظهور جميع الشرائح في المقدمة

الجزء الرابع < عرض الشرائح لأحيائها في Power Point

عندما تنتهي من التجول مع شريحة Master ، اضغط زر Close في شريط أدوات Master (لتعود إلى ، Slide View) . أو اضغط زر الشكل المراد في ركن أسفل يسار النافذة

.Power Point



جولة Master

تمتلك Power Point أشكال Master

إضافية ، بما فيها Title Master ،

Handouts Master ، و Notes Master

وجميعهم مدرجين على القائمة الفرعية

Master ، View . يمكنك Title Master

من التحكم في تنسيق جميع العناوين

الرئيسية والفرعية على شرائحك . لكي

يعرض بسرعة Title Master ،

Shift + Click على زر Slide View في

ركن أسفل يسار النافذة.

على الرغم من أن شريحة Master

تتحكم مبدئياً في جميع جوانب كل

شريحة في عرض الشريحة ، أي

تغييرات تقوم بها على شريحة واحدة

تؤثر في تنسيق الشريحة Master.

يمكنك تغيير الخط المستخدم مثلاً ،

للعنوان على شريحة واحدة. إذا قررت

لاحقاً أنك تريد استخدام التنسيق من

شريحة Master ، اختر الشريحة التي

تحتوي على تنسيق خاص ، افتح القائمة

المنسدلة ، اضغط Slide Layout ،

واضغط Reapply في مربع حوار

.Slide Layout

إذا قمت بإضافة صور مثل شعار

الشركة إلى الشريحة الرئيسية ، تظهر

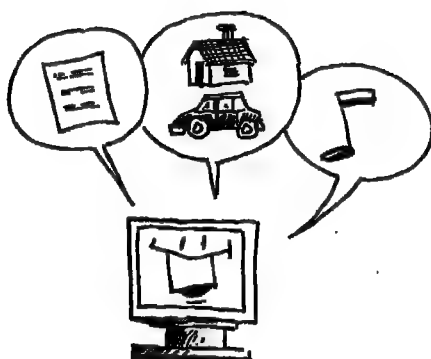
على جميع الشرائح في المقدمة. لكي تمنع أي نموذج (يتضمن نماذج تمثل جزء من

العارضة الأصلية) من الظهور على شريحة خاصة ، اختر الشريحة ، افتح قائمة Format ،

اختر Background ، اضغط Background Graphics From Master ،

واضغط Apply.

الفصل السادس عشر



إضافة فصل ، صور
مرسومة ، وأصوات
للشريحة

في هذا الفصل

- < إضافة مربعات للعناوين ، القوائم ، ونص آخر
- < تقديم البيانات تصويرياً مع التخطيطات
- < تقديم النماذج المستخدمة في نمط جذاب مع Clip Art رسومات الخط
- < اكتشاف البعد الثالث مع الصوت والفيديو

الجزء الرابع < عرض الشرائح لإحيائها في Power Point



التعامل مع عناصر موجودة

عبر هذا الفصل ، ستجّه إلى وضع عناصر جديدة على الشرائح ، والتي قد تعرض العناصر الموجودة. لكي تتعلم أسس العمل مع العناصر المصمّنة ، رائع الفصل السادس.

بداية المقدمة مع القالب الهيكلي أو حتى مع معالج Auto Content لا يعطيك الكثير لتعمل معه. توفر هذه الأدوات تصميم للخلية ومخطط اللون ، وقد تعطيك بعض الاتجاهات نحو ما تتضمنه مقدمتك لكن ستجد أنها في مضمونها رتيبة. إذا قررت المضي في هذه الترتيبات ، ستضطر مشاهديك للإلتواء لك على هذا.

لكي تحتفظ بمشاهديك ومقدمتك رائعة ، تحتاج إلى إعطاءها بعض التوابل مثل الرسومات ، الصوت ، الفيديو ووسائل الإعلام أخرى تقلل الزمن الذي تضطر فيه للتحدث وقص زمن القراءة المطلوب من مشاهديك. في هذا الفصل، ستتعلم كيف تضيف العديد من هذه العناصر إلى شرائحك.



مربع النص المتكامل والمدهش

يحتوي Slide Master على مربعات نص تعرض محتويات النص على الشرائح في مقدمتك. إذا قمت بكتابة أكثر من نص يناسب مربع مكان الاحتفاظ به ، تقوم Power Point أتماتيكا بتحديد حجم النوع مع مربعات النص التي قمت برسمها لتناسب المكان. (لا يعمل ذلك مع مربعات النص المرسومة على الشرائح). إذا لم تعمل هذه الخاصية ، يمكنك إغلاقها بأمر Tools , Options

كانك لم تمتلك مساحة

كافية للنص

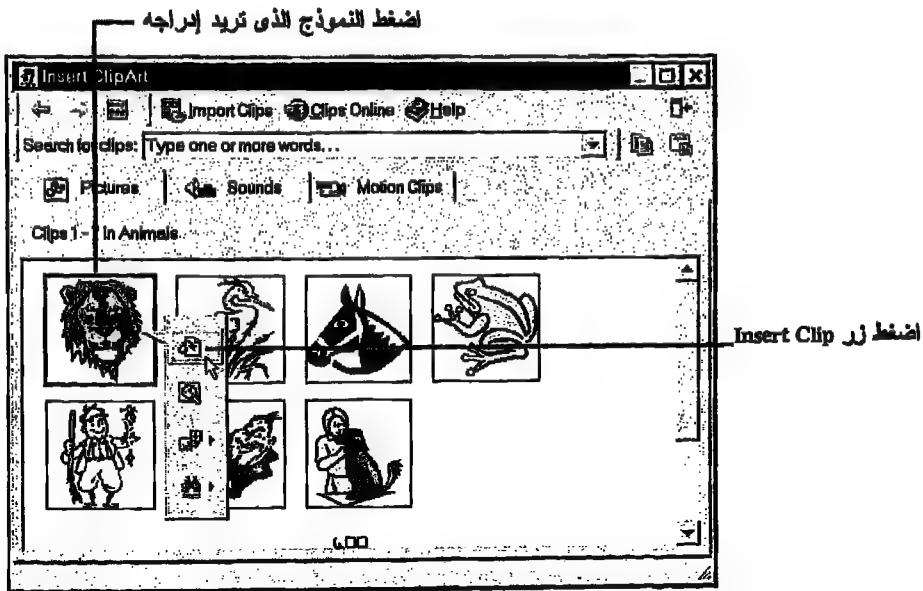
أنا أعلم ، أنني قلت أنه قد تحتاج الشرائح لمساحة كافية من النص ، والآن أخبرك بكيف تضيف مربعات النص التي تريد استخدامها. لكي تقوم بإدراج مربع نص على شريحة ، أعرض الشريحة ثم افتح قائمة Insert واختر Text box. اسحب مؤشر الماوس على الشريحة حيث تريد وضع مربع النص ، ثم قم بإطلاق زر الماوس. اكتب النص. إذا قمت بكتابة مزيد من النص عما يمكن لمربع النص الاحتفاظ به ، يمتد المربع أتماتيكا.

الفصل السادس عشر > إضافة نص ، صور مرسومة ، وأصوات للشرية

تزيين الشرائح مع Clip Art وصور أخرى

تأتى أوفيس بعرض Clip Art الذى يعمل مع جميع تطبيقات أوفيس. قد تقابل العرض فى الفصل السادس، ولذا يمكنك إدراج Clip Art من المعرض إلى شرائحك. أتبع الخطوات التالية لتعلم كيف تفعل ذلك :

- ١- أعرض الشريحة التى تريد إدراج Clip Art عليها.
- ٢- افتح قائمة Insert ، توجه بالمؤشر إلى Picture ، واضغط Clip Art. يظهر مربع حوار Insert Clip Art.
- ٣- اضغط فئة Clip Art التى تريد الاختيار منها.
- ٤- اضغط النموذج الذى تريد إدراجه واضغط زر Insert Clip Art.
- ٥- اضغط زر Close بمربع حوار Clip Art. يقوم Clip Gallery بلصق النموذج على الشريحة الحالية ويعرض شريط أدوات picture ، الذى يحتوى أدوات يمكنك استخدامها لتحرير الصورة.
- ٦- يمكنك التوجه لواحد من التداولات التى تحيط بالنموذج لإعادة حجمه ، وسحب المربع المحيط بالنموذج لتحريكه إلى الموقع المراد.



يمكنك إضافة نيكور إلى شرائحك مع رسم سابق من معرض Clip Art

الجزء الرابع < عرض الشرائح لإحيائها في Power Point

تمتلك القائمة الفرعية Insert , Picture من إدراج ملفات الصور التي قد تملكها على محرك الأقراص المضغوطة. افتح قائمة Insert ، وجه المؤشر إلى Picture ، واختر From File. في مربع حوار Insert Picture ، النقط الصور التي تريد إدراجها.



تجميع مطالبك مع التخطيطات (المرسومة)

إضافة نماذج ، خطوط Word Art ، إذا لم تتناسبك أي من النماذج السابقة للرسم ، يمكنك استخدام شريط أدوات Drawing لإنشاء رسوماتك. قم بإدراج Auto Sheet ، إضافة خطوط اسهم ، والمزيد . إنه نفس شريط أدوات Drawing الذي رأيت في Word. لكي تعلم المزيد عن استخدام شريط الأدوات ، راجع الفصل السادس والرابع.

بعد توازن معظم المقدمات المؤثرة هي الرسم (أو التخطيط) كما تحب مايكروسوفت أن تطلق عليها . توفر التخطيطات وسيلة قوية لتحويل المعلومات الرقمية المعروضة بحيث لا يضطر المشاهدين للتفكير في الأرقام لرسم مميزاتهم وعلاماتهم.



إدراج تخطيطات اكسيل

إذا قمت بالفعل بإنشاء تخطيط في اكسيل ، لن يكون هناك معنى لإضاعة الوقت في إعاده إنشاءه في Power point. قم ببساطة بنسخ التخطيط في اكسيل ، ثم الصقه على الشريحة في Power Point.

إذا قمت بإنشاء شرائح مع معالج AutoContent أو مربع حوار Slide Layout ، قد تحصل الشريحة على مسافة للتخطيط. ينبغي أن ترى شيء مثل هذا

Double Click to add chart
اضغط مرتين على icon التخطيط.
إذا لم يكن هناك مسافة تصميميه للتخطيط ، اضغط زر Insert Chart على شريط أدوات Standard.

الفصل السادس عشر > إضافة نص ، صور مرسومة ، و أصوات للشرحية

بأى طريقة منهم ، تظهر نافذة Date Sheet ، لتعرض بعض بيانات العينة. لكى تقوم بإدخال البيانات التى تريد رسمها ، اضغط داخل الخلية (المربع) حيث تريد إدراج البيانات ، اكتب المدخل ، واضغط Enter أو استخدم واحد من مفاتيح السهم للتحرك إلى المربع التالى.

فى البداية ، يتم تصوير البيانات بالصفوف ، بحيث تظهر العناوين فى الأعمدة أسفل محور (X) الأفقى فى التخطيط. لكى ترسم العمود (بحيث تظهر عناوين الصف أسفل العمود ، اضغط زر By Column فى شريط أدوات Standard). (إذا لم يكن زر By Column على شريط الأدوات ، اضغط زر More Buttons على النهاية اليمنى لشريط الأدوات واضغط By column). لكى تتعلم المزيد عن تعديل التخطيط ، راجع الفصل الثالث عشر . عندما تنتهى من التجول حول التخطيط ، اضغط أى مكان خارج نافذة Date Sheet وخارج منطقة التخطيط.

اختار نوع تخطيط مختلف بالعمود بالصف

افتح الموسوعة . أو أغلقها

قم بإضافة خطوط شبكة

اكتب البيانات التى تريد رسمها

	1997	1998	1999
Computer Sales	200000	210000	250000
Peripherals	50000	60000	65000
Connectivity	35000	45000	100000

تحرك نافذة Data Sheet على إدخال البيانات التى تريد تخطيطها

الجزء الرابع < عرض الشرائح لإحيائها في Power Point

أضف أصوات إلى الشرائح

هل ارتبك صوتك عندما تحدثت في مقدمة المجموعة ؟ هل جف حلقك ؟ هل أصيب بحاله سيئة ؟ بدلا من التعامل مع سبب المشكلة ، فقط تجنب الحديث على الملأ. يمكنك فعل ذلك في Power Point بإلحاق أصوات وسجلات بيانات على الشرائح، مع افتراض إنك تقوم بإنشاء مقدمة على الشاشة وأن نظامك مشغول بكارت الصوت والسماعات. ستجد الآن قائمة بأنواع أصوات Power Point التي يمكنك استخدامها.

- < أصوات من معرض رسم مايكروسوفت.
- < أصوات تم تسجيلها وحفظها في ملفات على اللدسك.
- < CD أوديو. يمكنك إخبار Power Point بتشغيل مسار محدد من أوديو CD في الخلفية بينما يتم تشغيل عرض الشريحة . فقط تأكد من حصولك على الـ CD السليمة في محرك القرص عندما تقوم بتقديم عرض الشريحة.
- < ناتج الميكروفون. يمكن لـ Power Point تسجيل صوتك أو أي شيء تريد أن تعوض ناتجة وتعرضه على الشريحة. يمكنك تشغيل صوت Power Point أوتوماتيكيا خلال عرض الشريحة أو عندما تضغط الـ Icon للصوت.

لكي تقوم بإدراج الصوت ، قم أولا بعرض الشريحة التي تريد تشغيل الصوت عليها. افتح قائمة Insert ، توجه إلى Movies and Sounds ، واضغط اختيار الصوت المراد :
Record Sound ، Play CD Auto Track ، Sound From File ، Sound from Gallery

يعتمد ما تقوم به بعد ذلك على الاختيار الذي اخترته . ستجد اختيارات Sound From Gallery و Sound from File مباشرة : تختار صورة أوديو أو ملف صوت تريد استخدامه ثم تأكيد الفعل. إذا اخترت Play CD Auto Track ، استخدم مربع حوار Play Options لاختيار المسار الذي تريد أن تبدأ عنده Power Point التشغيل والمسار الذي ينبغي أن تتوقف عنده . إذا اخترت Record Sound ، تصبح العملية أكثر تعقيدا (انظر الأجزاء التالية لمزيد من التفاصيل .)

الفصل السادس عشر > إضافة نص ، صور مرسومة ، و أصوات الشريحة

إلحاق الصوت التسجيلي على الشريحة

إذا اخترت Record Sound ، ستحصل على مربع حوار Record Sound على الشاشة. أولاً ، تأكد من اتصال الميكروفون بكارت الصوت وفتحه. اتجه إلى المدخل في مربع نص Name واكتب اسم السجل . عندما تستعد للحديث ، اضغط زر Record وأبدأ الحديث بالميكروفون (أو أي صوت تريد تسجيله). عندما تنتهي ، اضغط زر stop واضغط OK. تقوم Power Point بإدراج icon سماعة صغيرة على الشريحة. اسحبها إلى المكان الذي تريد ظهورها فيه ، يمكنك حفظ icon السماعة مرتين لتشغيل الصوت المسجل. لنفترض إنك قدمت عرض الشريحة على الشاشة (بدأ من شرائح ٣٥ ملليمتر ، شفاقية هائلة، أو بيان). عندما تتقدم إلى الشريحة التي قمت بوضع الصوت عليها ، تظهر icon السماعة. لكي تقوم بتشغيل الصوت ، اضغط الـ icon مرتين.

يمكنك فعل ذلك بتشغيل Power Point للصوت أوتوماتيكيا عندما تقدم الشريحة. ستفعل ذلك بإضافة مؤثرات متحركة (موضحة في الفصل السابع عشر).

أن تروى حكاية عن عرض الشريحة بالكامل

يمكنك استخدام اختيار Record Sound لتروى عرض الشريحة . فقط أضف صوت تسجيلي منفصل لكل شريحة. من السهل أن تحكى العرض باستخدام خاصية Narration . ستقوم بذلك وأنت تتحدث بالميكروفون، تسجل Power point صوتك وتلحقه بالحكاية على الشرائح الصحيحة. افتح الميكروفون واتبع هذه الخطوات لتبدأ.

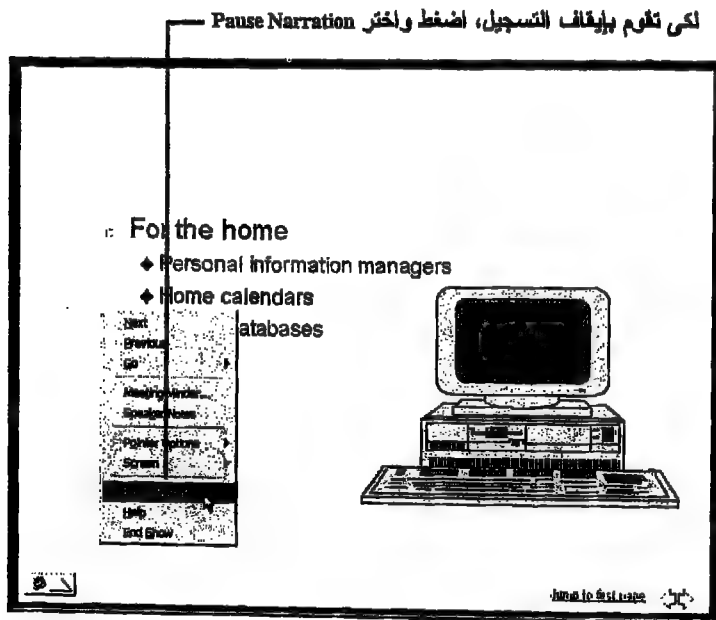
١- اتجه للشريحة الأولى في المقدمة. (يمكنك بداية التسجيل على أي شريحة لكن من السهل أن تبدأ من البداية).

٢- افتح قائمة Slide Show واضغط Record Sound. يظهر مربع حوار Record Narration ، ليعرض زمن التسجيل لتعتمد عليه في مساحة القرص.

٣- اضغط OK. تتغير Power Point إلى شكل Slide Show.

الجزء الرابع < عرض الشرائح لإحيائها في Power Point

- ٤- ابدأ الرواية بالحديث في الميكروفون. اضغط أى مكان على الشريحة للتقدم للتالية ، تابع الحديث. قد يبدو وأن Power Point لا تقوم بشيء ، لكنها تسجل صوتك. فى نهاية العرض ، تظهر رسالة ، تسألك إذا كنت تريد حفظ زمن التسجيل مع الرواية.
- ٥- لكى تحفظ الزمن ، اضغط Yes. لكى تحفظ الرواية بدون الزمن، اضغط No. تتغير Power Point إلى شكل Slide sorter. عند تشغيل عرض الشريحة، تعمل الرواية أوتوماتيكيا مع العرض. لكى يتم للتشغيل بدون الرواية ، افتح قائمة Slide Show واضغط Setup Show. اختر Show without Narration واضغط .OK



التحول عبر الشرائح والاحتفاظ بالحوار

الفصل السادس عشر > إضافة نص ، صور مرسومة ، وأصوات للشريحة

وضع قصاصات متعددة مع فيديو كليب

على الرغم من كل ما يمنحه الكمبيوتر ، لا يمكن تصور المقدمة أو صفحة web بدون فيديو كليب. لقد وضعت power point ذلك وأصبح من الممكن إدراج فيديو كليب فى عرض الشريحة.

لكى تدرج فيديو كليب ، اعرض الشريحة التى تريد إدراج الكليب عليها . ثم افتح قائمة Insert ، مع الإشارة إلى movie from file . إذا اخترت الأول ، يظهر مربع حوار Insert movie ، ليقدم قائمة بفئاته. اضغط الفئة المطلوبة ، اضغط الكليب المراد ، واضغط زر Insert Clip . إذا اخترت file ، استخدم مربع حوار Insert Movie لالتقاط ضربات الديسك. تدعم power point معظم نماذج كليب ، بما فيها AVI ، MPG ، MPE ، VDO ، لذا سيعمل أى شئ تتركه على الـ Web (بعد إذنك بالطبع).

الفصل السابع عشر



تمديد وتقديم

عرض شريحتك

في هذا الفصل

- < تعديل الشرائح في شكل Slide Sorter
- < إظهار حركة الشريحة على الشاشة مع بعض المؤثرات الخاصة
- < إعداد مقدماتك المتبادلة والخاصة بك
- < إعادة إغاث وإرسال المقدمات على الشاشة


الجزء الرابع < عرض الشرائح لإحيائها في Power Point

قبل أن نوضح المقدمة ونعلن عنها ، أتركها ليوم أو اثنين ، ثم عليك العودة ومحاولة رؤيتها من وجهة نظر مشاهدتك. قد تحتاج تمرير شريحة أو اثنين ، تحريك قائمة رمز نقاطي ، تصحيح التخطيط ، أو أداء بعض أمور الصيانة الصغيرة الأخرى.

قد تحتاج كذلك إلى القيام ببعض التغيرات الضرورية ، مثل إعادة ترتيب الشرائح وإظهار حركة الشرائح لتكون المقدمة أكثر فاعلية. قبل أن تبدأ هذه المرحلة ، قد ترغب كذلك في رسم بعض ملاحظات المتحدث ، إعداد نشرات لمشاهدتك ، وحتى بعض المنعشات. سيساعدك هنا الوقت الذي تمضيه في الإعدادات للوصول إلى شريحة ممتاز وتصبح مقدمة مذهلة وأنيقة. في هذا الفصل ، سنتعلم كيف تستخدم Power Point وأدواتها القوية للمقدمة لتقوم بكل ذلك والمزيد.

إعادة تنظيم شرائحك

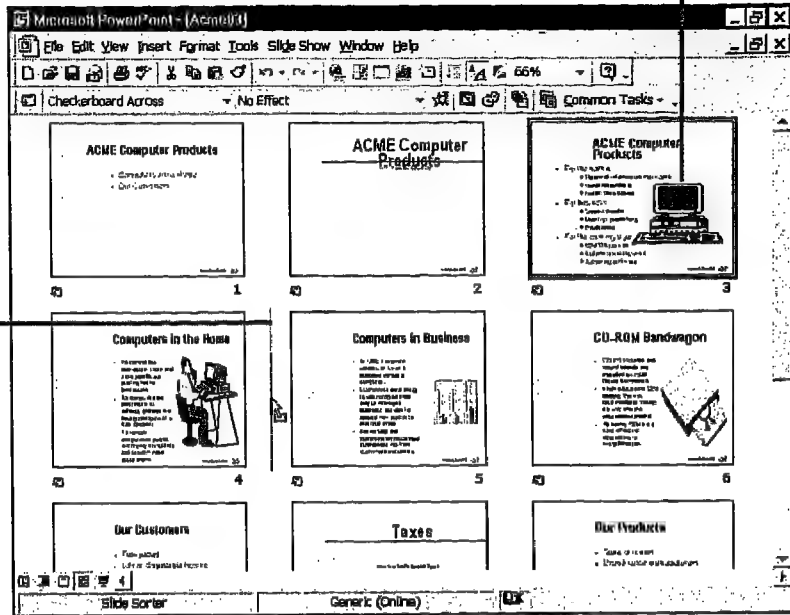
عند إنشاء عرض ، ستذكر دائما الشرائح الفردية ، لتكون كل شريحة أفضل ما يكون. عندما تعود فيما بعد ، ستلاحظ أنه ليس هناك كثير على كل شريحة. في حين هناك الكثير عن كيف تم ترتيب هذه الشرائح في مقدمتك. من وجهة النظر هذه ، ربما تكون قد لاحظت أنك في حاجة لإعادة ترتيب الشرائح في مقدمتك.

 أفضل شكل لإعادة ترتيب الشرائح هو شكل Slide Sorter ، الذي يعرض إصدار صغير من كل شريحة. لكي تقوم بتغيير شكل Slide Sorter ، اضغط Slide Sorter View. لكي تقوم بتحريك الشريحة ، اسحب الشريحة إلى الموقع المراد. عندما تقوم بالسحب ، يظهر خط عمودي ، يعرض أين ستقوم Power Point بإدراج الشريحة. عند إطلاق الزر ، تتحرك الشريحة إلى الموضع الجديد. لكي تقوم بنسخ الشريحة بدلا من تحريكها قم بخفض مفتاح Ctrl واسحب.

الفصل السابع عشر > تعديل وتقديم عرض شريكك

اسحب الشريحة لتحريكها

يعرض هذا
الخط أين سيتم
وضع الشريحة



في شكل Slide Sorter ، يمكنك تحريك الشرائح بسحبهم

على الرغم من أن شكل Slide Sorter يمنحك معظم الأساليب التصويرية لتعديل شرائحك ، إلا إن المقدمة الفورية توفر وسيلة أفضل وشكل أفضل لتقييم محتوى المقدمة. لكي تقوم بتحريك الشريحة في المفصل ، اسحب Icon الشريحة لأعلى أو لأسفل للمكان المراد.

إضافة مؤثرات خاصة

قد تقوم إضافة مؤثرات خاصة لمقدمتك في تنشيط الزسالة والاحتفاظ بمتابعة مشاهدتك. مثال إذا أردت تقديم عرض الشريحة مستخدماً الكمبيوتر ، يمكنك إظهار حركة الانتقال من شريحة لأخرى. ربما ترغب في أن تتضاءل شريحة بينما تظهر الثانية. يعرض الجزء التالي كيف تضيف هذه المؤثرات الخاصة.

الجزء الرابع < عرض الشرائح لإحيائها في Power Point

المؤثرات الخاصة على شريط أدوات Slide Sorter

أولا : لننتهي من مشاهدة جميع التفاصيل الموجودة في شكل Slide Sorter. انتقل إلى شكل Slide Sorter بضغط زر Slide Sorter View أسفل الشاشة. تظهر مقدمة كل شريحة على الشاشة ، كما هو موضح في الشكل السابق. تعرض Power Point كذلك شريط أدوات Slide Sorter. عندما تبدأ العمل مع مؤثرات الشريحة في الأجزاء التالية ، ستحصل على فرصة في استخدام شريط أدوات Slide Sorter لتحديد هذه المؤثرات الخاصة. يوفر جدول ١٧-١ مواصفات موجزة عن كل زر.

جدول ١٧ ١ أزرار شريط أدوات Slide Sorter

المواصفات	الاسم	زر شريط الأدوات
يفتح مربع حوار Slide Transition ، الذي يمنح اختيارات لإظهار حركة الانتقال من شريحة لأخرى.	Slide Transition	
تعرض قائمة بمؤثرات إظهار حركة انتقال الشريحة.	Slide Transition Effects Preset Animation	No Transition
تمنحك من إظهار حركة قوائم الرمز النقطي ونص آخر على الشاشة.	Animation preview	No Effect
تعرض مؤثرات إظهار الحركة عند التنفيذ.	Hide Slide	
تقوم بإخفاء الشريحة المختارة حاليا بحيث لا تظهر في العرض. إنه أمر متكامل عندما تريد تقويم إصدارات مختلفة لعرض واحد لمشاهدين مختلفين أو الاحتفاظ بما تملكه.	Rehearse Trimmings	
تنتقل إلى شكل Slide Show وتمنح مربع حوار يمكنك من تحديد الزمن في كل مرة تظل فيها كل شريحة على الشاشة.	Summary Slide	
ل سحب العناوين من شرائح أخرى في المقدمة لإنشاء شريحة جديدة. يمكنك نقل عناوين الشريحة في ارتباط تشعبي ، بحيث يمكنك ضغط عناوين شرائح أخرى للانتقال سريعا لهم. تعرض مربع حوار يسمح لك بكتابة ملاحظات تشير لها أثناء المقدمة.	Speaker Notes	

الفصل السابع عشر > تعديل وتقديم عرض شريحتك

إظهار حركة الانتقال من شريحة لأخرى



الثبات والتأكيد

في معظم الحالات ، ينبغي تطبيق نفس مؤثرات الانتقال على جميع الشرائح في المقدمة. يمكنك تطبيق الانتقال لشريحة واحدة أو مجموعة شرائح. لكي تختار عدة شرائح ، اضغط واحدة ثم **Ctrl + Click** على الآخرين.

إذا كنت تستخدم الكمبيوتر لعرض الشريحة على الشاشة أو باستخدام **Projects** خاص متصل بالكمبيوتر ، يمكنك تحديد زمن الانتقال وإضافة مؤثرات إظهار الحركة المدرجة. إليك ما تفعله :

١- اضغط الشريحة التي تريد تطبيق انتقال إظهار الحركة عليها. (لكي تستخدم نفس الانتقال لشرائحك ، اضغط أى شريحة في المقدمة.) يمكنك اختيار تطبيق مؤثرات

الانتقال على جميع الشرائح الأخرى في الخطوة الأخيرة.)

٢- في شكل **Slide Sorter** ، اضغط

زر **Slide Transition**.

٣- افتح القائمة المنسدلة **Effect**

النقط اختيار الانتقال. راجع

المنطقة الخاصة بالمعاينة

(فوق القائمة) لترى تحديد وضع

الانتقال .

٤- أسفل قائمة **Effect** المنسدلة ،

اضغط **Fast** أو **Show Medium**

لتحديد سرعة الانتقال.



المرشد الآلي ليس دائماً الأفضل

إذا قررت تقديم عرض الشريحة لمشاهد حقيقي ، تأكد من اختيار **On Mouse click** ! لن تعلم أبداً متى ينبثق السؤال ، ولن ترغب في تشغيل عرض الشريحة بشكل أوتوماتيكي بينما تقوم بإجابة الأسئلة.

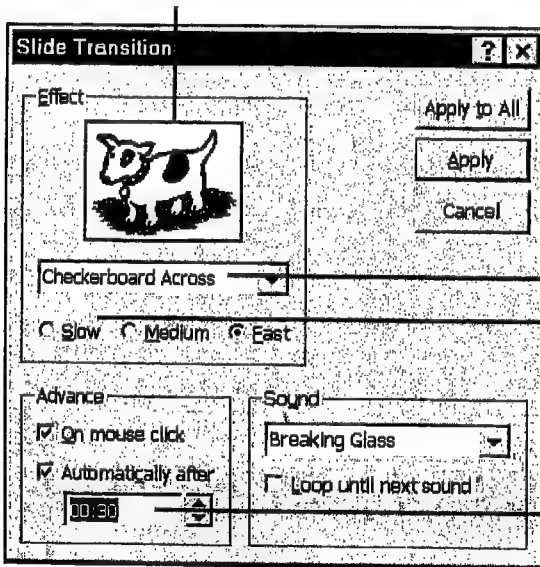
الجزء الرابع < عرض الشرائح لإحيائها في Power Point

٥- أسفل Advance ، اختر On Mouse Click لتقديم الشرائح عند ضغط الماوس ، أو اختيار Automatically , After ، لتقوم power point أوتوماتيكيا بعرض الشريحة التالية بعد تحديد الزمن.

٦- لكي تقوم بإضافة صوت للانتقال ، افتح القائمة المنسدلة Sound واختر الصوت المراد. (إذا أردت استخدام صوت ليس موجود على القائمة ، اختر Other Sound بأسفل القائمة وقم بوضع ملف الصوت الذي تريد استخدامه.) لكي تتابع عمل الصوت حتى بداية الصوت التالي ، اضغط Loop Until Next Sound.

٧- عندما تنتهي من مربع الحوار ، اضغط Apply لتطبيق مؤثرات الانتقال إلى الشرائح المختارة أو اضغط Apply to All. تستخدم نفس الانتقال لجميع الشرائح في المقدمة.

اضغط هنا لعرض المؤثرات
المتحركة المختارة



اختر رسومات انتقالية

التحكم في سرعة
الرسوم المتحركة

حدد قدر الوقت الذي ينبغي أن تظل
فيه الشريحة على الشاشة

مربع حوار Slide Transition

الفصل السابع عشر > تعديل وتقديم عرض شريحتك

استخدام بنائيات إظهار الحركة

ستجد أن انتقالات الشريحة أمر بسيط ، لكن يمكنك استخدامه فقط على الشرائح كلها. تمنحك كذلك Power Point مؤثرات إظهار الحركة للعناصر على الشريحة. مثال ، يمكنك إنشاء نص الشريحة ليظهر على الشاشة كأنه تم كتابتها وإحاقها مع ضغط أصوات لوحة المفاتيح.



عليك أن تقوم ببناءه

يظهر أثر بنود الشريحة في فترات مختلفة وأساليب مختلفة على الشاشة وهو ما يسمى Build (بناء). تتضمن Power Point مجموعة كبيرة من هذه البناءات مثل بنود رمز نقاطي عند ضغط الشريحة أو رسم ينتقل من جانب الشاشة.









تمنحك Power Point هذه الاختيارات عن طريق شريط أدوات

Animation. لكي تعرض شريط الأدوات ، قم أولاً بتغيير الشكل إلى Normal Slide ، ثم تضغط زر Animation Effects في شريط أدوات Formatting. في جدول ١٧-٢ ستري مواصفات الأزرار التي ستجدها على شريط الأدوات. (قد تحتاج ضغط زر More Buttons على نهاية يمين شريط أدوات Formatting لإدخال زر Animation Effects.

جدول ١٧-٢ شريط أدوات Animation Effects

الزر	الاسم	المواصفات
	Animator Title	يقوم بفتح مؤثرات إظهار الحركة لعنوان الشريحة.
	Animates Slide Text	يقوم بفتح مؤثرات إظهار نص آخر على الشريحة.
	Drive-In	"drives" العنصر على الشريحة وتشغيل صوت سيارة سريعة.
	Flying	انطلاق العنصر المختار على الشريحة
	Camera	إدراج العنصر في الشريحة مع صوت ضغط كاميرا.

الجزء الرابع < عرض الشرائح لإحيائها في Power Point

انعكاس ضوء العنصر على الشريحة ثم إيقافه مرة أخرى.	Flash Once	
كتابة النص على الشريحة بالليزر ومؤثرات الصوت.	Laser Text	
يُدرج نص الشريحة برمز واحد في المرة ، كأنها مكتوبة على الشاشة.	Typewriter Text	
بناء بلوك النص من أسفل ، نمط Dave letterman.	Reverse Text Order	
إفلات في كل كلمة مرة واحدة ، كأنها تسقط من أعلى الشريحة.	Drop In Text	
يسمح لك بتحديد تسلسل ظهور البنود على الشريحة.	Animation Order	
يعرض مربع حوار Custom Animation الذي يمنحك اختيارات إضافية للتحكم في إظهار حركة البناء.	Custom Animation	
يعرض مؤثرات إظهار الحركة عند التنفيذ.	Animation Preview	

لكي تقوم بتطبيق مؤثرات إظهار الحركة ، اضغط أولاً العنصر الذي تريد تطبيق المؤثر عليه ثم اضغط الأثر المراد. افتح القائمة المنسدلة Animation Order واختر التسلسل الذي ينبغي ظهور هذا العنصر به على الشريحة. (إذا كان هذا هو البند الأول الذي تختاره لإظهار الحركة ، ستحصل على اختيار Animation order واحد ، 1). يمكنك اختيار تسلسل إظهار الحركة في أي وقت.

عندما تستعد لتشغيل عرض الشريحة (والذي سأخبرك كيف تفعله بعد قليل) ، تظهر مؤثرات الشريحة المحددة على الشاشة على أنها أمر.

الفصل السابع عشر > تعديل وتقديم عرض شريحتك

إظهار حركة تخطيطاتك

تمنحك Power Point كذلك مؤثرات إظهار الحركة لتخطيطاتك. مثال ، إذا كنت تملك شريط تخطيط يعرض أرباح الشركة لسنة ١٩٩٧ ، ١٩٩٨ ، ١٩٩٩ يمكنك عرض شريط صافى ربح كل سنة على التخطيط على انفصال.

لكي تقوم بإضافة مؤثرات إلى جدول تخطيطك ، اضغط التخطيط الذي تريده لإظهار الحركة واضغط Custom Animation. يظهر مربع حوار Custom Animation ، مع مفتاح Chart Effects بأعلى. قم بإدخال أفضلياتك لتقديم عناصر متنوعة من التخطيط واضغط OK.


إعداد مقدمة تفاعلية مع أزرار التنفيذ والإجراء

إذا كنت تقوم بإنشاء مقدمة فورية لتدريب العاملين لديك أو كشك معلومات للمستخدمين الفوريين ، يمكنك إعطاء مشاهدك تحكم في المقدمة بإضافة أزرار الأجراء Action إلى شرائحك. قد يسمح زر إجراء بسيط للمستخدم بضغطة للتقدم للشريحة التالية. وقد يحثك زر آخر على ضغطة لتشغيل الفيديو.

لكي تقوم بإضافة زر للشريحة ، افتح قائمة Slide Show ، قم بالإشارة إلى Action Settings ويحثك على تحديد بعض الإجراءات للزر. قم بإدخال أفضلياتك واضغط OK. ستجد أن هذه خاصية مفيدة لإنشاء الشرائح التي تنتقل مباشرة إلى نسخ احتياطي للتخطيط. يمكن أن يقفز المستخدم إلى هذه الشريحة إذا أراد ، أو تجاهل الزر فقط.

إنه ميعاد العرض

إنها اللحظة التي يمكنك أن ترى فيها أخيرا كيف تبدو مقدمتك وكيف يتم تشغيلها. سأخبرك كيف تعرض المقدمة إلكترونيا ، إعطاء أفكار لإيقاف وإضافة الملاحظات ، وعرض كيف تكتب على شرائحك أثناء المقدمة ، ليأخذ كل منكم مكانه ، أضواء ، كاميرا ، نفذ !

 قم بعرض الشريحة الأولى في المقدمة ثم اضغط زر شكل Slide Show أو اختر View Slide Show. تظهر الشريحة الأولى في شكل شاشة كاملة. يمكنك الآن تنفيذ الآتي :

< لكي تقوم بتطوير تقدمك إلى الشريحة التالية أو تقديم إظهار الحركة ، اضغط أي مكان على الشاشة ، أو اضغط السهم الأيمن أو مفتاح السهم لأسفل على لوحة المفاتيح.

الجزء الرابع < عرض الشرائح لإحيائها في Power Point

- < إذا قمت بإعداد زمن الانتقال المحدد (كما شرحنا سابقا في هذا الفصل) ، ستجدها تعمل أوتوماتيكيا.
- < إذا اخترت مؤثر بنائي للشريحة أو أى عناصر شريحة ، اضغط شاشتك " لبناء " كل مؤثر (إلا إذا قمت بتحديد زمن البناءات).
- < إذا قمت بإدراج أى كليب صوتية ، أفلام كليب ، أو مؤثرات خاصة ، يمكنك ضغط أى icons لتبدأهم أثناء المقدمة.
- < لكى تلمسح من العرض فى أى وقت ، اضغط Esc.

هل تستعد الآن للنشاط ؟ يمكنك إعاش عرض الشريحة بينما تقوم بتحديد قدر الشريحة فى كل مرة تظهر فيها على الشاشة. قم بفتح قائمة Slide Show واختر Rehearse Trimmings. تعرض Power Point مربع حوار Rehearsal ، لتعرض رقم الثوانى التى استغرقتها الشريحة على الشاشة. عندما تستعد للانتقال للشريحة التالية ، اضغط زر Next (الذى يحتوى على سهم إشارة اليمن).



معالج projector الجديد
إذا كان لديك Projector خاص بك
بالكمبيوتر ، يمكنك استخدام معالج Projector
جديد فى Power Point لتحديده. افتح قائمة
Slide Show واختر Setup Show ، اضغط
زر Projector Wizard واتبع قيادة المعالج.

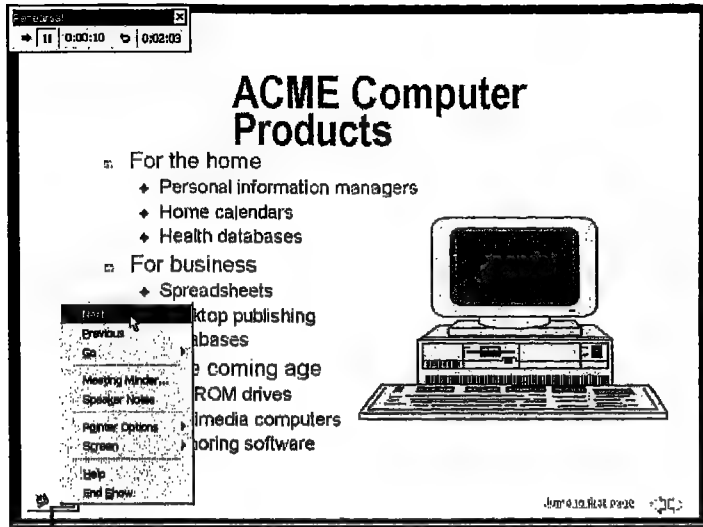
إذا اندفع شخص لمكتبك أثناء التنشيط،
يمكنك ضغط زر Pause (الذى يحتوى
على خطوط عمودية مزدوجة). لكى
تقوم بتغيير زمن الشريحة ، قم بتحديد
الأرقام المعروضة فى مربع نص
الزمن. عند الوصول لنهاية العرض
تسألك Power Point إذا كنت تريد
مواظبة لعرض الشريحة أم لا. اضغط
Yes.

لتأخذ قسط من الراحة بينما تتحكم
power point فى عرض الشريحة
بضغط زر التحكم فى ركن أسفل اليسار

بالشاشة أو ضغط اليمين فى أى مكان على الشاشة.

يقوم ذلك بفتح القائمة التى يمكنك اختيار المتحكمات منها للتحرك للشريحة التالية ، مع تحويل
مؤشر السهم إلى قلم يقوم بالكتابة على الشاشة ، وحتى إنهاء العرض.

الفصل السابع عشر > تعديل وتقديم عرض شريحتك



اضغط هنا لعرض قائمة
بمتحكمات عرض الشريحة

شريحة أثناء دورة عرض الشريحة

إليك ما يمكن لكل بند قائمة التحكم فيه:-

Next : تأخذك إلى الشريحة التالية أو مؤثر البناء التالي.

(من السهل استخدام مفاتيح السهم أو ضغط الشريحة فقط).

Previous . تأخذك عودة إلى الشريحة السابقة أو مؤثر بنائي.



تحرك الشرائح مع مفاتيح N, P
لكي تحرك الشريحة للخلف ، اضغط
مفتاح P (Previous) . لكي تتقدم للأمام
اضغط N (Next) .

Go . تفتح القائمة الفرعية التي تسمح لك
باختيار اسم الشريحة المحددة التي تريد
عرضها.

Meeting Minder . تسمح لك بإيقاف
عرض الشريحة وتكوين ملاحظاتك ،
تعليقاتك ، وملحوظات أخرى قام بها
مشاهدتك ، وقد تسمح لك كذلك بكتابة
تقارير اللقاء أثناء المقدمة ، بحيث يمكنك
بسرعة مراجعة الاجتماع في وقت لاحق.

الجزء الرابع < عرض الشرائح إيجابيا في Power Point

Speaker Notes. يمكنك من إضافة ملاحظات عن شريحة محددة أو لعرض الملاحظات التي قمت بكتابتها.

Pointer Options. تعرض قائمة فرعية بالاختيارات لإخفاء مؤشر ، عرض المؤشر كسهم ، أو تحويل المؤشر إلى قلم يمكنك استخدامه للرسم على شرائح أثناء المقدمة. (لا يتم حفظ الرسم كجزء من مقدمتك).

Screen. تفتح قائمة فرعية لتعتيم الشريحة الحالية ، إيقاف العرض أو إزالة رسم القلم.

End Show. تضع علامة إيقاف على عرض الشريحة.

الجزء الخامس

براءة أسس عمر المعلومات مع Access

ستجد أن المعلومات عنصر قوى وهام. وعند حصولك على قدر كبير من المعلومات فهذا لا تصل له بدون تعب ، حيث يتطلب منك الحضور والجهد للتفكير والوصول إليها. لحسن الحظ ، نحن شعب أواخر القرن العشرين يمتلك قواعد بيانات الكمبيوتر التى يمكنها الحصول على المعلومات نيابة عنا. إننا نقوم بكتابة البيانات (فى نموذج مناسب) ، ونقوم قاعدة البيانات بتنفيذ الباقي: فرزها ، إيجازها فى تقارير ، ومساعدتك فى وضعها فى مستندات أخرى.

وعلى الرغم من أن قواعد البيانات قد تصبح أمر شديد ومعقد إلى حد ما ، إلا أن Access توفر أدوات بسيطة كاملة تم تصميمها لتجعل من السهل العمل مع قوائم البيانات. فى هذا الجزء ، سنتعلم كيف تستخدم هذه الأدوات لإنشاء والحصول على قواعد بيانات.



الفصل الثامن عشر



إنشاء أول قاعدة بيانات لك

في هذا الفصل

- < أول خمسة دقائق من قاعدة البيانات
- < إنشاء تمرين خطوة بخطوة كقاعدة البيانات مع Database Wizard
- < إعداد قاعدة البيانات من الرسم (إذا كان لديك فقط)
- < تعديل نموذج قاعدة البيانات
- < استخدام شريط أدوات Database

الجزء الخامس < براعة أسس عمر المعلومات مع Access

يتعطش مجتمعنا بطبيعة للمعلومات. تقوم المجلات وعروض التلفزيون والإذاعة بإذاعة آخر الأنباء والأخبار. ويدفع المسوقين والمتعاملين الكثير في رسائل e-mail للحصول على قوائم بالأسماء ، العناوين ، وأرقام تليفونات عملائهم. قد تجد من يطرق بابك يسألك بعض الأسئلة لعمل بعض الإحصائيات. وتستخدم شبكات التليفزيون Niles Ratings لاكتشاف وتخمين أى العروض عليها أذاعتها.

إننا نقوم بجمع هذه البيانات ووضعها في أجهزة الكمبيوتر. لكن بعد ذلك ؟ لا بد أن يكون هناك من يأخذ هذه النتائج ويقوم بترتيبها في نماذج لها معنى بحيث يمكنك استخدامها. إنها database أو قاعدة البيانات التي تقوم بذلك. في هذا الفصل ، سنتعلم كيف نقوم بإنشاء قاعدة بياناتك بحيث يمكنك وضع البيانات فيها وإنتاج تقارير تقوم بإعداد بيانات ذات معنى هام.

ما معنى قاعدة البيانات بأى حال

تعد قاعدة البيانات مجموعة من البيانات. نوتة التليفون قاعدة بيانات. مجموعتك من وصفات المأكولات قاعدة بيانات. حتى قائمة قراءتك في الصيف قاعدة بيانات.

يمكنك إنشاء قاعدة بيانات في إكسيل بكتابة المداخل في خلايا أوراق العمل وفى Word بإنشاء جدول في الواقع ، إذا احتجت إلى قاعدة بيانات بسيطة لإنشاء قائمة بريد أو الاحتفاظ بقائمة ممتلكاتك على مستوى العالم ، يمكن لإكسيل فعل ذلك.

لذا لماذا تستخدم Access. لأنها توفر أداة تقارير متنوعة تسمح لك بإنشاء قاعدة بيانات مرتبطة. يمكنك الحصول على المدخلات من عدة جداول. مثال ، إذا احتجت أى قاعدة بيانات معقدة للاحتفاظ ببيع منتجاتك ، عملائك ، ومورديك ، يمكنك إنشاء قاعدة بيانات واحدة تحتوى العديد من الجداول. عندما تحتاج لفاتورة ، يمكنك إنشاء تقرير يعمل على الحصول على جداول المنتجات والعملاء. يسمح لك ذلك بتنظيم البيانات في وحدات صغيرة ويعطيك مزيد من المرونة مع استخدام البيانات. لكن لتقوم بإعطاء هذا المفهوم ينبغي أن تصل إلى قاعدة البيانات المرتبطة بتمرين خطوة خطوة.

الفصل الثامن عشر < إنشاء أول قاعدة بيانات لك

اللغة المميزة قاعدة بيانات والتي لا يمكنك الحياة بدونها

قبل أن نخوض ونبدأ إنشاء قاعدة بيانات ، هناك بعض المصطلحات التي ينبغي أن تعلمها. بالطبع ، يمكنك التقدم وأنت جاهل لها. لكن عندها لن تعلم ما أتحدث عنه عندما أخبرك مثلاً بإنشاء "حقل" ، "اختيار بياني". إليك جولة سريعة عن بعض المصطلحات وتعريفاتها:

- < **Form**. مستند إملأ الفارغ الذي تستخدمه لكتابة المداخل في قاعدة بيانات. إنه مثل نموذج تملأه للحصول على كارت ائتمان جديد.
- < **Filed**. على نموذج إملأ الفراغ ، والحقول هي الفراغات. يمكنك كتابة قطعة فريدة من البيانات (مثل الاسم الأخير ، الاسم الأول ، أوائل المنتصف) في كل حقل.
- < **Record**. نموذج كامل. يحتوى كل سجل على بيانات شخص محدد. شئ أو أى شئ آخر في تقرير كل قاعدة بيانات و يكون كل تقرير سجل بياني.
- < **Table**. أسلوب آخر من السجلات في قاعدة البيانات. بدلا من عرض البيانات على نماذج متصلة ، يمكنك الحصول على عرض Access في الجدول. يعرض كل صف سجل ، يمثل كل عمود حقل متصل. قد يتم تخزين درجة مستوى المدرسى فى جدول.
- < **Query**. لكى تستخرج البيانات من قاعدة بيانات أو أكثر. إذا كان لديك واحدة تحتوى أسماء العميل وعنوان ، وأخرى تحتوى سجل الفواتير التي أرسلتها ، يمكنك استخدام الكشف للحصول على معلومات من كلا القاعدتين وإنشاء قائمة بالعملاء الذين يدينون لك بالمال. ستتعلم المزيد من ذلك فى الفصل العشرين.
- < **Report**. مستند يستخرج البيانات من قاعدة بيانات واحدة أو أكثر ويرتبها بطرق متنوعة لتقديم البيانات فى سياق له معنى ويساعدك فى تحليله.

إرفاق البيانات مع معالج قاعدة البيانات

الآن وحيث أنك تعلم جميع اللغات المميزة لقاعدة البيانات ، فإنك مستعد لإنشاء قاعدة بياناتك الخاصة. إذا احتجت لإنشاء قاعدة بيانات مناسبة ، مثل قائمة تفصيلية ، كتاب عنوان،

الجزء الخامس > براعة أسس عمر المعلومات مع Access

أو فرع عضوية ، ستكون مهمتك سهلة. يمكن أن يقودك معالج Access Database خطوة بخطوة عبر هذه العملية :

١- ابدأ Access. (اضغط Start ، قم بالإشارة إلى Programs ، واضغط Microsoft Access.) يظهر مربع حوار Microsoft Access ، ليسالك إذا كنت تريد إنشاء قاعدة بيانات جديدة أو فتح قاعدة بيانات موجودة.

٢- اضغط Access Database

Wizards , pages projects واضغط

Ok. يظهر مربع حوار New ،

يحثك على تحديد النوع المراد من قاعدة البيانات.

٣- اضغط مفتاح Database

واضغط Icon المعالج لنوع قاعدة البيانات التي تريد إنشائها. تعرض منطقة المعاينة تمثيل تصويري لما يمكنك فعله مع نوع القاعدة المختار.

٤- اضغط Ok. يظهر مربع

حوار File New Database ، يحثك على إطلاق اسم على ملف قاعدة بياناتك.

٥- اكتب اسم ملف قاعدة البيانات الجديد في مربع نص File Name وأختر محرك الأقراص والمجلد الذي تريد تخزين الملف بهم. اضغط زر Create. فيما تقوم Access بإنشاء ملف قاعدة البيانات ، فأنها تعرض مربع حوار Database ثم أول مربع حوار Database Wizard.

٦- اقرأ المعلومات في مربع حوار Database Wizard الأول للتعرف على ما سيقوم به المعالج. اضغط زر Next. يعرض Database Wizard قائمة بالجداول (التي سيقوم بإنشائها كقاعدة بيانات وقائمة بالحقول على كل جدول.)



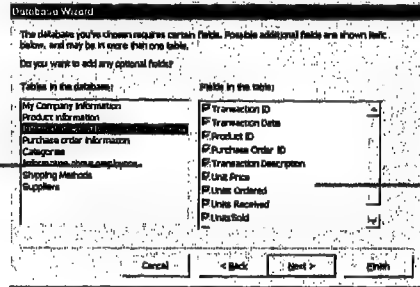
العمل مع قاعدة البيانات

إذا لم يكن مربع حوار Microsoft Access معروضا عند بداية Access ، افتح قائمة File. اختر New ، اضغط مفتاح Databases واضغط الـ Icon مرتين لنوع قاعدة البيانات التي تريد إنشائها. يقوم ذلك بتشغيل Database Wizard أو معالج قاعدة البيانات.

الفصل الثامن عشر < إنشاء أول قاعدة بيانات لك

- ٧- في قائمة **Tables in The Database** ، اضغط الجدول الذي ترغب في تغيير حقوله (إن وجد) . يعرض مربع قائمة **Files In the table** الحقول الموجودة ، وتظهر الحقول الاختيارية مائلة.
- ٨- اضغط اسم الحقل لفتحه أو إغلاقه. تشير علامة الفحص بعد اسم الحقل إلى أنه قد تم وضع الحقل في الجدول. كرر الخطوات ٧ و٨ لتحديد الحقول التي تريد وضعها في كل جدول.

تتضمن معظم
قواعد البيانات
أكثر من جدول



اختر الحقول التي تريد
وضعها في الجدول أو
النموذج

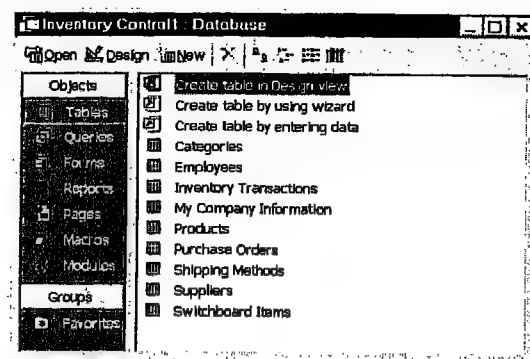
معالج قاعدة البيانات الذي يساعدك في إنشاء الجدول التي تريد كتابة مداخل البيانات بها.

- ٩- اتبع تعليمات المعالج الباقية لاستكمال العملية ، اضغط **Next** للتحرك من مربع حوار واحد للآخر.

- ١٠- عند عرض المعالج لمربع الحوار الأخير ، اضغط زر **Finish**. تقوم **Access** بإنشاء قاعدة البيانات وعرض نافذة **Database** ، التي تحتوي **Icons** لعناصر مختلفة تقوم بإعداد قاعدة بياناتك : جداول ، استفسارات ، نماذج ، تقارير ، مأكرو ، صفحات ، وموديلات.

قد تعرض **Access** نافذة تسمى **Main Switch board** ، توفر أزرار لأداء أشهر المهام المرتبطة بهذه القاعدة. لكي تعمل على قاعدة بياناتك ، يمكنك ضغط زر في **Switch board** (لوحة الانتقال) أو تقليل حجمها وتخزين نافذة **Database** (الصغيرة في ركن أسفل يسار الشاشة). تفترض تعليمات هذا الفصل بأنك تعمل مع نافذة **Database**.

الجزء الخامس < براعة أسس عمر المعلومات مع Access



نافذة Database التي تمنح دخول النماذج ، الجداول والتقارير .

يحتوى شريط الأدوات بالقرب من أعلى نافذة Database على أزرار الإضافة والتحكم فى العناصر فى الفئة المختارة . لكى تقوم بفتح نموذج لتبدأ إدخال البيانات به ، اضغط **Forms** icon (فى شريط على اليسار) .

اضغط النموذج الذى تريد استخدامه ، واضغط زر **Open** . يمكنك ضغط زر **Design** لتخصيص النموذج ، الجدول أو أى عنصر آخر . يسمح لك زر **New** بإنشاء عنصر جديد ، مثل جدول أو نموذج .

إنشاء وتخصيص الجداول

يعد العنصر الرئيسي فى أى قاعدة بيانات هو الجدول . إنه الأسلوب المتبع الذى يقوم بتخزين جميع البيانات التى تقوم بإدخالها وإمدادها بالبيانات عند إنشاء استفسار أو تقرير أو اختيار المرور عبر السجلات باستخدام النموذج . قبل أن تبدأ إدخال البيانات فى الجداول ، تأكد من حصولك على جميع الجداول التى تحتاج لها وأن كل جدول يحتوى حقول لمداخل البيانات المطلوبة . تعرض الأجزاء التالية كيف تتحكم فى جداول موجودة وإنشاء أخرى جديدة من رسم .

الفصل الثامن عشر > إنشاء أول قاعدة بيانات لك

تشكيل الجداول : التقط شكل

يمكنك عرض الجدول فى أى شكلين لتشكيلهم : شكل Data sheet (ورقة البيانات) أو شكل Design التصميم. يعرض شكل ورقة العمل الجدول و كأنة ورقة عمل إكسيل. فى حين يعرض شكل التصميم جميع الحقول فى الجدول ويحدد نوع البيانات بكل حقل. لكى تفتح الجدول ، اضغط Tables Icon على الجانب الأيسر من نافذة Database واضغط مرتين على اسم الجدول الذى تريد فتحه. لكى تستبدل الأشكال ، افتح قائمة View ، واختر Design View أو Data Sheet View.

بأى حال ، يمكنك تحريك أو إلغاء الحقول أو إدراج حقول جديدة. لكى تختار الحقل فى شكل ورقة البيانات ، اضغط اسم الحقل بأعلى العمود. يمكنك عندها أداء المهام الآتية :

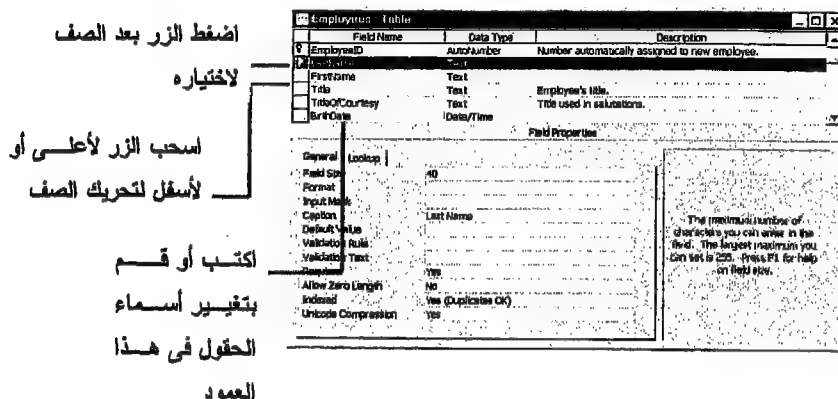
- < لكى تقوم بتحريك الحقل ، اسحبه إلى اليسار أو اليمين.
 - < لكى تقوم بتوسيع الحقل ، اسحب الخط على الجانب الأيمن لاسم الحقل لليمين. لكى يكون ضيق ، اسحب الخط اليسار.
 - < لكى تقوم بإلغاء الحقل ، اختر العمود على اليسار الذى تريد إدراج الحقل أو العمود الجديد به ، افتح قائمة Insert واضغط Column.
 - < لكى تعيد إطلاق اسم على الحقل ، اضغط مرتين على اسم العمود واكتب اسم الحقل الجديد.
- كلما نظرت أكثر فى عملية التحرير ، عليك مراعاة خاصية Undo التى تعتمد عليها قليلا فى برنامج قاعدة البيانات. لأن Access توفر عليك البيانات أتماتيكيا كلما أدخلتها ، ستجد أن قاعدة البيانات تحتوى على مشكلة صغيرة فى التخلص من الحظ العاثر.
- اضغط اسم الحقل لاختيار العمود

Employees Table					
	Last Name	First Name	Title	Title Of Courtesy	Birth Date
▶	Devolio	Nancy	Sales Representative	Ms.	08-Dec-48 01
▶	Fuller	Andrew	Vice President, Sales	Dr.	19-Feb-52 14
▶	Leverling	Janet	Sales Representative	Ms.	30-Aug-63 0
▶	Peacock	Margaret	Sales Representative	Mrs.	19-Sep-37 03
▶	Buchanan	Steven	Sales Manager	Mr.	04-Mar-55 1
▶	Suyama	Michael	Sales Representative	Mr.	02-Jul-63 1
▶	Kling	Robert	Sales Representative	Mr.	29-May-60 0
▶	Callahan	Laura	Inside Sales Coordinator	Ms.	09-Jan-58 05
Record: 14 of 9					

فى شكل ورقة البيانات ، يبدو الجدول وكأنه يتصرف مثل ورقة عمل إكسيل

الجزء الخامس > براعة أسس عمر المعلومات مع Access

يمكنك أداء نفس الإجراءات في شكل التصميم ، لكن سيبدو التصميم مختلف . لا يعرض شكل التصميم البيانات في الجدول . بدلا من ذلك ، إنها تعرض أسماء الحقول والإعدادات التي تحكم في كل حقل . يوضح الشكل التالي كيف تتحرك وتقوم بإلغاء الحقول في شكل التصميم . لكي تقوم بإدراج صف جديد (قم بإضافة حقل جديد) ، اختر أمر Insert , Rows .



شكل التصميم الذي يعرض قائمة بأسماء الحقول وأنواعها .



إدراج الحقول التي تحصل على البيانات من جداول أخرى

لكي تقوم بإدراج الحقل الذي يمكنه نسخ البيانات من جدول آخر في قاعدة بيانات ، ينبغي أن تقوم بإنشاء Look up Field (حقل المراجعة) . بدلا من اختيار Insert , Rows ، اختر Insert , Look up Filed . يقوم ذلك بتشغيل معالج Look up ، الذي يقودك عبر عملية توصيل هذا الحقل بالحقل المقابل في الجدول الآخر .

تغيير خصائص الحقل

عندما تقوم بإنشاء حقل جديد ، يجب أن تكتب مدخلين للحقل ، اسم الحقل ونوع البيانات . يظهر اسم الحقل بأعلى العمود في الجدول ويخبرك بما تم تخزينه . في حين يحدد

الفصل الثامن عشر < إنشاء أول قاعدة بيانات لك

نوع البيانات نوعية هذه البيانات التي قمت بإدخالها في الحقل. مثال ، إذا حددت نوع البيانات الحقل بأنها **Number** (أرقام) لا يمكنك كتابة نص عادي ومدخل في الحقل. لكي تقوم بتغيير البيانات للحقل ، قم بالتغيير إلى شكل التصميم. اضغط مربع **Date Type** للحقل التي ترغب في تغيير نوع بياناته. يظهر زر داخل المربع. اضغط الزر لفتح القائمة المنسدلة **Date type**. اختر نوع البيانات المراد من الموجود في جدول ١٨-١.

جدول ١٨-١ أنواع بيانات Access وماذا يفيد

نوع البيانات	بماذا يفيد
Text	مداخل النص أو مزيج من النص والأرقام : الأسماء ، والعناوين ، وأرقام التليفونات ، رمز بريدي ، أرقام الائتمان الاجتماعي ، وأي نص آخر أو رقم ليس بالضرورة أن يتم تخزين رقما أو وضعه في الحساب (تحتفظ حقول النص بما يصل إلى ٢٥٥ رمز) .
Memo	مواصفات طويلة لأكثر من ٦٥,٠٠٠ رمز.
Number	أي رقم فيما عدا مبلغ بالدولار. استخدم نوع بيانات Number للأرقام التي تريد وضعها في الحسابات والأرقام التي تريد فرزها ، مثل أرقام السجل أو أرقام الجزء. لا تستخدم هذه النوعية من البيانات التي تريد التعامل معها كنص ، مثل العناوين وأرقام التليفون.
Date/time	نتيجة التاريخ أو الوقت.
Currency	الكميات بالدولار.
Auto number	حقل يقوم أوتوماتيكيا بإدراج رقم لك. ممتاز للسجلات الرقمية.
Yes / No	صحيح / خطأ ، أو نعم / لا. كما في : هل حصلنا على كارت الكريسماس للعام الماضي ؟ نعم / لا.
OLE Object	صورة ، صوت ، جدول بيانات ، مستند ، أو أي ملف آخر تم إنشاؤه باستخدام تطبيق آخر. (يمكنك إدراج عنصر على أنه جيجا بايت كبيرة) .
Hyperlink	رابط بملف آخر على محرك أقراص صلب على الشبكة ، أو على صفحة Web.
Lookup Wizard	مداخل من الجداول في قاعدة بيانات. اختيار هذا النوع من البيانات يقوم بتشغيل Lookup Wizard ، الذي يحثك على التقاط الجدول الذي تريد إدراج البيانات منه. إذا قمت بإنشاء مربع كومبو تحرير وسرد (مربع نص مع زر سهم يفتح قائمة منسدلة) ، يمكنك عندها اختيار المدخلات من القائمة المنسدلة بدلا من كتابتها في الجدول.

الجزء الخامس < براعة أسس عمر المعلومات مع Access

فى أسفل نافذة شكل التصميم تجد اختيارات إضافية لتغيير خصائص الحقول. بالنسبة لنوع بيانات Currency ، يمكنك تحديد أنك تريد أماكن عشرية مستخدمة بحيث تعرض بالدولار فقط ، أو يمكنك تحديد أن هذا الحقل مطلوب. (لذا لن نقفل Access السجل حتى نكتب مدخل فى الحقل المطلوب).

عندما تضغط اسم الحقل فى النصف الأعلى بالنافذة ، تعرض الاختيارات فى النصف الأسفل إعدادات الحقل.

يمكنك عندها تغيير الإعدادات. عندما تضغط الأعداد ، تعرض بعض الاختيارات زر سهم للوصول إلى القائمة المنسدلة. فى أى حالة ، عليك مراقبة مربع الحوار على اليمين للتفاصيل والاقتراحات الخاصة باستخدام الأعداد.

وأنت تعمل مع شكل Design ، احفظ التغييرات كل دقيقة مستخدماً أمر File , Same القياسى. لن ترغب فى قضاء وقتك كله فى إعطاء خصائص الحقل ثم تفقده كله إذا بدأ النظام فى العمل.

اضغط نوع البيانات المراد

منطقة خصائص

الحقل الذى

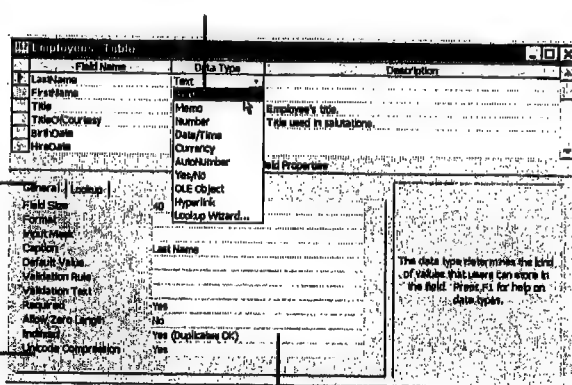
تمنحك اختيارات

إضافية للتحكم

فى ظهور و

أسلوب البيانات

فى الحقل



اضغط الخاصية واضغط F1 للمعلومات

فى شكل التصميم ، يمكنك تغيير أنواع البيانات وإدخال خصائص حقل إضافية.

الفصل الثامن عشر < إنشاء أول قاعدة بيانات لك

إنشاء جداول جديدة

حتى الآن ، كنت تقوم بإعادة ترتيب الحقول وتغيير أنواع بيانات الحقول في الجداول الموجودة. لكن ما هو الحل إذا احتاجت قاعدة بياناتك لجدول آخر ؟ كيف تقوم بإنشاء آخر جديد ؟ أولاً ، عليك العودة إلى نافذة Database و اضغط Tables icon. يوفر أحد الجوانب اليمنى لنافذة Database ثلاث اختيارات لإنشاء جدول جديد :

< Create Tables in Design View. يعرض جدول فارغ في شكل التصميم ، لذا ابدأ من الرسم. أنه ليس لفضل اختيار لمبتدئ.


< Create tables by Using Wizard. تشغيل Table Wizard ، يقيّدك نحو عملية إنشاء جدول جديد باستخدام حقول من جدول موجود.

< Create table Entering Date. تعرض جدول فارغ في شكل ورقة القاعدة ، بحيث يمكنك بداية كتابة المداخل فوراً. قبل أن تبدأ ، عليك إعادة إطلاق اسم على عناوين العنوان (أسماء الحقول) كما شرحنا سابقاً في هذا الفصل.

إنشاء تخصيص نماذج إدخال البيانات

إذا قمت بإنشاء قاعدة بيانات باستخدام المعالج ، ستحصل بالفعل على بعض النماذج التي يمكنك بداية استخدامها. إذا قمت بتغيير الجدول في الجزء السابق أو أنشأت جدول جديد ، قد تحتاج تعديل تخصيص نماذج مدخل البيانات أو إنشاء نموذج جديد. يوفر الجزء التالي تعليمات تحتاجها لتبدأ.

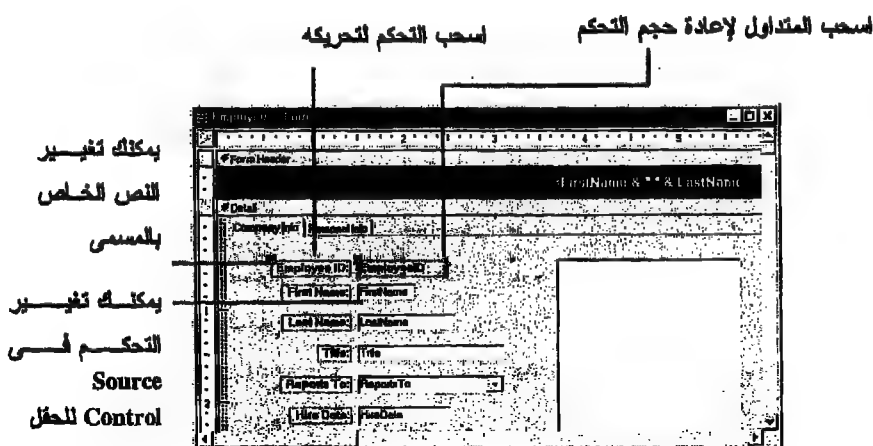
إعادة هيكلة النموذج

 إذا قمت بفتح النموذج ووجدت أنه لا يحتوي الحقول التي تريدها أو أن الحقول ليست في الوضع الصحيح ، يمكنك إعادة تأسيس وهيكل النموذج في شكل Design. في نافذة Database ، اضغط Formation ، واضغط اسم النموذج الذي تريد إعادة تأسيسه. اضغط زر Design ، يظهر النموذج في شكل Design ، ليعرض متحكمات متنوعة تقوم بإعداد النموذج. عندما تضغط التحكم ، تظهر المتداولات handle حوله ، لتشير إلى أنه قد تم اختيارها. يمكنك عندها أداء المهام التالية :

الجزء الخامس < براعة أسس عمر المعلومات مع Access

- < لكى تقوم بتحريك التحكم ، اسحبه.
- < لكى تعيد حجم التحكم ، اسحب واحد من متداولات التحكم.
- < لكى تغير ظهور النص داخل التحكم ، اختر التحكم واختر الخط ، حجم الخط ، أو المسميات (أسود ، مائل ، تحته خط) من شريط الأدوات.
- < لكى تقوم بإلغاء التحكم ، اختره واضغط مفتاح Delete. (احترس وأنت تقوم بالإلغاء. تقوم المتحكمات بربط النموذج بالجدول. إذا قمت بإلغاء تحكم ، لن تتمكن من استخدام النموذج لإدخال قطعة بيانات فى الجدول.).
- < لكى تغير المسمى ، اسحبه إلى النص الموجود فى مربع Label ، اكتب نص جديد. (ينبغى أن يتطابق هذا المسمى مع اسم الحقل فى الجدول أو يشبهه على الأقل).
- < لكى تغير Control Source مصدر التحكم (الحقل الذى تريد كتابة مخرجاتك به) راجع الجزء التالى.
- < لكى تضيف حقل أو متحكم ، راجع " إضافة المتحكمات للنموذج " لاحقاً فى هذا الفصل. (كذلك يمكنك تغيير نوع التحكم).
- < يمكنك تغيير الظهور الكلى للنموذج باستخدام Auto Format. افتح قائمة Format واختر Auto Format ، أو اضغط زر Auto format فى شريط أدوات

.From Design



فى شكل from Design يمكنك تغيير ظهور وإعدادات التحكمات


الفصل الثامن عشر < إنشاء أول قاعدة بيانات لك

تغيير مصدر التحكم وخصائص تحكم أخرى

يربط مصدر التحكم الحقل الذى تريد كتابة المداخل به مع الجدول الذى تريد إدراجها. لنفترض أن نموذجك يحتوى على مربعات نص ، تكتب بها اسم آخر اتصال والاسم الأول. ستجد أن مصادر تحكم هذه المربعات هي حقول Last Name و First Name فى الجدول. إذا أنشأت قاعدة بيانات باستخدام معالج قاعدة البيانات ، قد لا ترغب فى فقد إعدادات مصدر التحكم.

إذا كنت تقوم بإنشاء نموذج جديد ، قد تحتاج تحديد مصدر التحكم للحقل. لكى تقوم بتغيير مصدر التحكم ، اضغط أولاً الحقل الذى ترغب فى تغيير مصدر تحكمه واضغط Properties (أو اضغط الحقل مرتين). اضغط مفتاح Data ، افتح القائمة المنسدلة Control Source ، واضغط اسم الحقل الذى ترغب فى إدراج البيانات من هذا التحكم به.

إضافة تحكمات إلى النموذج

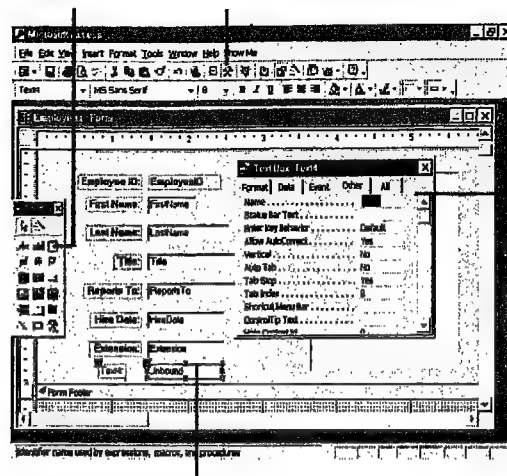
إذا قمت بإضافة أى حقول إلى الجدول سابقاً فى هذا الفصل ، يجب إضافة تحكمات إلى النموذج المقابل. ستقوم بذلك باستخدام شريط أدوات Toolbox ويرسم التحكمات على النموذج فى شكل Design. يمكنك إضافة تحكمات مثل Text Boxes ، Check Boxes ، Option Buttons ، قوائم Drop Down ، و Images Boxes إلى النموذج.  لكى تقوم برسم تحكم ، اضغط الزر فى شريط أدوات Toolbox للتحكم المراد . (إذا كان Toolbox معروض ، اضغط زر Toolbox .) حدد مكان مؤشر الماوس على النموذج واسحب مؤشر الماوس لرسم مربع حيث تريد ظهور التحكم. عند إطلاق زر الماوس ، يظهر التحكم ، ويمكنك تغيير خصائصه كما شرحنا فى الجزء السابق. مع بعض التحكمات ، يظهر مربع الحوار بعد إنشاء التحكم ، ويسألك مزيد من المعلومات. فى معظم الحالات ، يتم إلحاق التحكم بالمربع الذى يمكنك من كتابة رمز يضيف التحكم. إذا لم يظهر مربع نص Label بعد التحكم يمكنك استخدام زر Label لإضافة تحكم Label للنموذج.

الجزء الخامس < براعة أسس عمر المعلومات مع Access

اضغط الزر الخاص بنوع

التحكم الذى تريد إضافته

زر Toolbox



استخدام هذا المربع لتحديد
خصائص التحكم الجديد

اسحب مؤشر الماوس لرسم مربع تريد ظهور التحكم به على النموذج

يمكنك إضافة تحكمات للنموذج بحيث تقابل الحقول فى الجدول

إنشاء نموذج جديد

بعد أن تحصل على جميع الجداول التى تحتاجها لقاعدة بياناتك ، أصبح إنشاء النماذج لإدخال البيانات فى هذه الجداول أمر سهل. يمكن أن يقومك معالج **Form** خطوة بخطوة عبر العملية. كل ما عليك فعله هو إخبار المعالج بحقول الجدول التى تريد وضعها على النموذج ونظام وضعها.

لكى تقوم بتشغيل **Form Wizard** ، اضغط **Forms Icon** فى نافذة **Database** واضغط مرتين على **Create form by using Wizard**. يسألك أول مربع حوار **Form Wizard** النقاط جميع الحقول التى تريد وضعها على النموذج من جداول متنوعة فى قاعدة بياناتك. يمكنك اختيار الحقول من أكثر من جدول.

حاول إدراج الحقول فى تسلسل تريد ظهورها عليه بالنموذج. يمكنك تغيير هذا التسلسل لاحقاً. لكن من الأسهل فعل ذلك فى المرة الأولى.

بعد اختيار الحقول ، اضغط زر **NEXT** واتبع المعالج لاختيار التصميم ونمط النموذج وإعطاء النموذج عنوان. واضغط زر **Finish** عندما تصل إلى مربع الحوار الأخير. تهنتنى ، إنك العضو الرئيسى فى النموذج الجديد.

الفصل التاسع عشر

إدخال البيانات للتسجيل



في هذا الفصل

- < تعبئة النماذج عندما لا تستطيع العثور على كاتب إدخال البيانات
- < إدخال البيانات في الجدول
- < فهم القليل عن العلاقة بين الجداول
- < اختيار إدخال البيانات من القوائم المنسدلة

الجزء الخامس > براعة عمـر المعلومات مع Access

والآن حيث أنك حصلت على جميع الجداول والنماذج فى مكانها الصحيح ، فأنت مستعد لتبدأ كتابة البيانات. إدخال السجلات التى تقوم بإعداد قاعدة بياناتك. انه أمر وعمل ممل والذى قد لا تراه فى إنشاء قاعدة البيانات. انه نوع من الأحوال السيئة التى قد تجعلك تتمنى أنك لم تترك المدرسة

يمكنك إدخال البيانات بثلاث طرق : تعبأ الصفحات بالنماذج ، بكتابة إدخالات فى الجدول ، أو كتابة البيانات فى استفسار. يعرض هذا الفصل كيف تقوم بإدخال البيانات باستخدام نموذج وجدول. فى الفصل العشرين ستتعلم المزيد من الاستفسارات.

كيف تختلف النماذج ، الجداول ، وأوراق العمل

قبل أن تبدأ البيانات فى قاعدة بياناتك ، ينبغى أن تفهم الفرق بين شكل Data Sheet ، الجداول ، والنماذج بحيث يمكنك اتخاذ قرار حاسم عن كيفية إدخال البيانات. ستساعدك القائمة التالية فى اتخاذ القرار.

- < إذا قمت بإنشاء نموذج يتطابق مع جدول واحد فارغ ، يمكنك استخدام النموذج أو الجدول لإدخال البيانات التى ستقوم بملأ نفس الفراغات ، لذا لا يهم ذلك فعلاً.
- < قد يحتوى النموذج على فراغات تقابل الحقول فى أكثر من جدول. فى مثل هذه الحالة ، ينتج عن ذلك فرق كبير سواء كنت تكتب البيانات على النموذج أو تستخدم الجدول.
- < تعد ورقة العمل شكل يتوافر لكل من الجداول والنماذج. ستجد أن جدول شكل ورقة البيانات مشابهة إلى حد كبير للنموذج المعروض فى شكل Date sheet ، لكن تختلف وظيفة ورقة العمل عما هو موجود بالجدول. على الرغم من أن النموذج فى شكل ورقة العمل مثل الجدول ، تذكر أنك لا تزال تعمل مع النموذج.

تعبئة النماذج

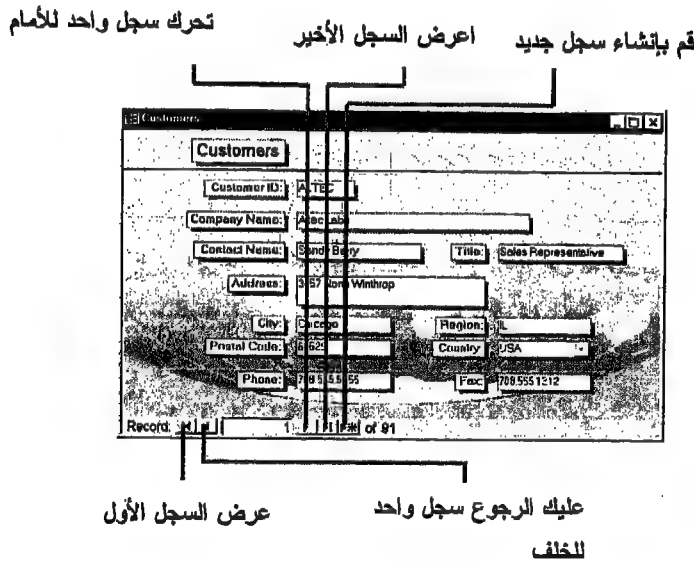
علينا جميعاً أن نلتزم بتعبئة النماذج. ستقوم بذلك فى سجل الفحص Check book ، فى مكتب الرخصة ، عند تطبيق الوظيفة ، وحتى تعبئة التطبيق لكارت الائتمان. ولأنك تعلم

الفصل التاسع عشر > إدخال البيانات للتسجيل

كيف تقوم بتعبئة ، النماذج ، ستجد أن أفضل وسيلة لإدخال البيانات فى قاعدة بياناتك هى استخدام نموذج املاً الفراغات.

لكى تستكمل النموذج ، قم أولاً بعرض النموذج الذى تريد تعبئته . فى نافذة Database ، اضغط Forms icon واضغط مرتين على اسم النموذج الذى تريد استخدامه. بأى حال ، ستجد النموذج وقد أُنْبِئَ على الشاشة.

إذا كان لديك أى تسجيلات فى قاعدة بياناتك ، يعرض النموذج البيانات التى تعد التسجيل الأول. لكى تعرض نموذج الفراغ لإدخال تسجيل جديد ، اضغط الزر الذى يحتوى علامة (*) عليه.



نافذة Form وهى تعرض السجلات وتسمح لك بتحريرهم أو إنشاء سجلات جديدة

إذا اخترت إنشاء سجل جديد سيظهر نموذج فارغ ، يحتك على تعبئة الفراغات. يعتمد أسلوبك فى تعبئة الفراغات على الفراغات التى تقوم بتعبئتها بنفسك. ستجد بعض الفراغات

الجزء الخامس < براعة عَمْرُ المعلومات مع Access

عبارة عن قوائم منسدلة تحتوى إدخالات من جداول أخرى. لكى تقوم بإدخال البيانات ، ستقوم بفتح القائمة المنسدلة واختيار الإدخال المراد. ستجد أن بعض الفراغات الأخرى مربعات نص ، اكتب الإدخال فى مربع نص. قد تطلب بعض الفراغات الأخرى إدراج صورة.

فى مثل هذه الحالة ، اضغط الفراغ ، اختر Insert Object ، واستخدم مربع حوار Insert Object لاختيار الصورة (أو عنصر آخر) تريد إدراجه. لكى تتحرك من فراغ واحد للآخر ، اضغط مفتاح Tab أو Enter ، أو قم بالإشارة واضغط بالماوس. لكى تقوم بالتحرك لفراغ واحد للخلف ، اضغط Shift + tab. (إذا كان الفراغ قصير جدا لإدخال ما تكتبه ، اعرض مربع حوار Zoom بضغط Shift + F2 ثم اكتب الفقرات بالكامل .) يتم تمرير بعض الفراغات لليسار بنفسهم. إذا كان للنموذج صفحة أخرى ، يمكنك عرض الصفحة بتحريرها أو ضغط زر الصفحة المراد بأسفل النموذج.

بعد إدخال جميع البيانات للتسجيل ، اضغط زر New Record (الذى به علامة *) . ينقل



تحرير السجلات

ستقوم بأداء نفس الخطوات لتحرير السجلات. عندما تضغط Enter ، Tab ، أو مفتاح النهم للتتحرك من فراغ واحد للتالى ، تقوم Access بتجديد المدخل بالكامل فى هذا الفراغ. إذا أردت استبدال المدخل ، اتجه إليه وإبدأ الكتابة. لكى تقوم بتحرير المدخل ، اضغطه لتحريك نقطة الإدراج للمكان حيث تريد كتابة التغيير فيه. بمجرد ضغط النص لتحريره ، يمكنك استخدام مفاتيح السهم لليسار واليمين لتحريك نقطة الإدراج.

الفصل التاسع عشر > إدخال البيانات للتسجيل

هذا جميع البيانات التي قمت بإدخالها في الجدول المقابل ويعرض تسجيل فارغ جديد لتعبئته. يمكنك كذلك إنشاء تسجيل جديد لضغط Ctrl وعلامة الجمع (++) (Ctrl).

إدخال البيانات في الجدول

على الرغم من أن النماذج توفر مزيد من الأساليب لإدخال السجلات في قاعدة بياناتك ، قد يكون الجدول أكثر كفاءة. يمكنك الجدول كذلك من التركيز على مجموعة واحدة من البيانات في حين قد يحتوى النموذج على حقول بيانات العديد من الجداول. لكي تقوم بإدخال السجلات في الجدول ، اضغط Tables icon في نافذة Database ، ثم اضغط مرتين على اسم الجدول الذي تريد إضافة السجلات له. قم بالتمرير إلى أسفل الجدول ، حيث ستجد صف فارغ ، في انتظارك لإنشاء سجل جديد. يبدأ الكتابة ، اضغط مفتاح Tab للتحرك من حقل لآخر. بعد كتابة المدخل الأخير في الصف وضغط مفتاح tab ، تقوم Access بإنشاء صف جديد يمكنك كتابة المدخلات للسجل التالي به.

كذلك يمكنك إنشاء سجل جديد بضغط زر New Record أو اختيار Insert , New Record. تقوم Access دائماً بإنشاء سجل جديد كصف بأسفل الجدول. بعد إدخال السجل ، تقوم Access أوتوماتيكياً بإعادة ترتيب السجلات طبقاً للحقل الرئيسى. لكي تتحرك إلى السجل الأول ، اضغط Ctrl + Home. لكي تتحرك إلى السجل الأخير ، اضغط Ctrl + End.



شكل قاعدة البيانات الذى يسمح لك بكتابة السجلات في الجدول

الجزء الخامس < براعة عمّر المعلومات مع Access

ما الغرض من هذه القوائم المنسدلة ؟

وأنت تقوم بإدخال البيانات في الجدول والنموذج ، تبدأ في ملاحظة أن هناك بعض الفراغات التي تمثل قوائم منسدلة بالفعل يمكنك اختيار الإدخال منها. قد تلاحظ كذلك أنك لا يمكنك كتابة إدخال في هذه الفراغات إلا

إذا كانت على القائمة. لماذا ؟ لأن هذه الحقول تسمى **Foreign keys** أو مفاتيح أجنبية ، متصلة بالحقول المسماة **Primary Keys** أو مفاتيح أولية في جداول أخرى.

يوضح الشكل التالي نموذج قاعدة بيانات منزلية لإدخال سجل لكل بند تملكه لغرض التأمين. يسمح لك حقل **Categories** بتصنيف ممتلكاتك الثمينة كالأثاث ، مجموعات قيمة ، أدوات إلى آخره. تأتي

الإدخالات في هذا الحقل من جدول آخر ، هو جدول **Categories**.

إذا أردت إدخال بعض الفئات الأخرى في جدول **Home Inventory** ، ينبغي أن تقوم أولاً بإدخالها في جدول **Categories** بحيث يمكنك الاحتفاظ بمسار جميع الفئات في قاعدة بياناتك. تقوم **Access** بربط البيانات في جدولين أو أكثر باستخدام حقول ارتباطية.

ليس هناك استثناء للقوائم المنسدلة هذه. إذا أنشأت جدول **Look up Data** (باستخدام معالج **Look up**) ، يسمح لك مربع الحوار المعالج الثاني بإنشاء جدول بنفسك (باختيار **I will type in the values**). إذا اخترت هذا الاختيار ، يمكنك كتابته أي إدخال ، لست مقيد بإدخالات معينة على القائمة. إذا اخترت **I want to look up column to look up the values** ، ثم يقيّدك جدول آخر بإدخالات الخاصة به.



إنشاء علاقات بين الجداول

أن أسهل وسيلة لإنشاء علاقات بين الجداول هي استخدام جداولك. إذا أصبحت لجدول آخر ، استخدم **Table Wizard** لإنشاء الجدول الجديد.

الفصل التاسع عشر > إدخال البيانات للتسجيل

مفتاح الحقل الذي يوفر البيانات
للحقل الغريب

حقل جديد

Categories : Table		Products : Table	
Category Name	Description	Supplier	Category
* Beverages	Soft drink	* Exotic Liquids	Beverages
* Condiments	Sweet & sour	* Exotic Liquids	Beverages
* Confections	Dessert	* Exotic Liquids	Condiments
* Dairy Products	Cheese	* New Orleans Cajun Delights	Condiments
* Grains/Cereals	Breads, cereals	* New Orleans Cajun Delights	Condiments
* Meat/Poultry	Prepared meats	* Grandma Kelly's Homestead	Condiments
		* Grandma Kelly's Homestead	Produce
		* Grandma Kelly's Homestead	Condiments
		* Tokyo Traders	Meat/Poultry

Record: 14 of 77

ربط Access البيانات في جدولين أو أكثر باستخدام الحقول المتطابقة

الفصل العشرين



العثور على ، فرز ، واختيار السجلات

في هذا الفصل



- < التحكم في السجلات
- < تنويع السجلات بالاسم ، التاريخ ، وبيانات أخرى
- < استخراج السجلات الأخرى خارج قاعدة البيانات مع الاستفسارات
- < أن تجعل من السهل العمل مع Query Wizard

الفصل العشرون > العثور على فرز ، واختيار السجلات

والآن وحيث أنك قد أدت واجبك بالكامل وتجلس أمام جهازك الكمبيوتر لتستعد للعمل ، كيف يمكنك الحصول على هذه السجلات ؟ إنك لم تقم بإدخال جميع المعلومات لتخبر جهازك الكمبيوتر بما عليه فعله. يمكنك الآن الإجابة عن بعض الأسئلة الهامة عن حياتك العملية ؟ كم عدد Kerflibbles التى قمنا ببيعها العام الماضى و من هم العملاء ؟ هل قمنا ببيع المزيد بعد تخفيضات الكريسماس ؟ هل تكلف هذا القدر كم كبير من الضريبة ؟ ستجد لديك ثلاث اختيارات على الأقل : يمكنك استعراض السجلات كل واحد فى المرة (وهو ما فعلته بالفعل فى الفصل السابق). مع عرض المعلومات فى القائمة الخاصة بكل سجل طبقاً لاسم الحقل ، أو إنشاء استثناء للتعرف على قدر السجلات واستخراجها فى حالة تطابقها لمعايير معينة فى قاعدة بياناتك. فى هذا الفصل ، سنتعلم كيف تستخدم الوسيلة الأخيرة للتحكم فى سجلاتك.

فرز التسجيلات بالرقم ، بالاسم ، أو بالتاريخ

يمكن Access فرز السجلات اعتمادا على أى إدخال للحقل فى هذه السجلات. مثال ، يمكنك تنويع وفرز قائمة فواتير بالتاريخ ، باسم الشركة ، قدر الطلبات ، تواريخ السداد ، أو حتى بالرمز البريدى. تمنحك Access اختيارين. Sort Ascending (أو فرز تصاعدي) و Sort Descending (فرز تنازلى). الأمر الذى يمكنه مساعدتك فى العثور على السجلات ، القوائم الفرعية للفرز أو أزرار فى شريط الأدوات. يقوم الفرز التصاعدي بالفرز من A إلى Z أو من 1 إلى 10. فى حين يقوم الفرز التنازلى بالفرز من Z إلى A أو من 10 إلى 1.

  يمكنك فرز السجلات إما فى شكل ورقة العمل أو فى شكل النموذج. على الرغم من أن شكل ورقة العمل يعرض نتائج عملية الفرز بشكل أكثر وضوحاً ، إلا أنه عليك تنفيذ واحدة من الخطوات التالية :

< فى شكل النموذج ، اضغط داخل الحقل الذى تريد استخدامه لفرز سجلاته ، ثم اضغط

زر Sort Ascending أو Sort Descending.

< فى شكل ورقة العمل ، اضغط العمود الذى تريد استخدام مدخلاته لفرز السجلات .


اضغط Sort Ascending أو Sort Descending.


الجزء الخامس > براعة أسس عمر المعلومات مع Access

تصفية السجلات لإيضاح التحصيل

قد ترغب أحيانا في البحث عن مجموعة مميزة من السجلات. ربما تعمل لوكالة جماعية وتحتاج لوضع قائمة بأولويات الأشخاص الذين يدينون بالمال لواحد من عملائك ، وتحتاج إلى معرفة من أكثر الأشخاص الذين طالت مدة دينهم ، وزمن هذه المدة. لكى تستخلص هذه المجموعة ، يمكنك تصفية السجلات كما شرحنا فى الأجزاء التالية.

التصفية والتنقية بأسهل الوسائل

 إن أسهل وسيلة لتصفية السجلات فى Access هى استخدام أسلوب يسمى **Filter By Selection** (التصفية بالاختيار). لكى تستخدم هذا الأسلوب ، اختر إدخال على النموذج الذى تريد استخدامه كأداة تصفية. مثال ، افتح السجل الذى يحتوى على " نيويورك " فى حقل المدينة (فى شكل النموذج أو ورقة العمل) واضغط حقل **City** (المدينة). ثم اضغط زر **Filter By selection**. تعرض Access فقط هذه السجلات التى تم تحديدها فى الحقل المختار. (فى المثال: السجلات الموجودة فى نيويورك موجودة فى حقل المدينة). ستجد أن **Filter By selection** أمر شديد الأهمية يجب التعامل معه بحرص. لذا عندما تقوم بكتابة إدخالات ، احتفظ بها فى عقلك.

 إذا كانت قائمة السجلات مازالت طويلة ، يمكنك تصفية القائمة مرة أخرى باستخدام إدخال حقل آخر. كرر الخطوات باستخدام إدخال فى حقل آخر. لكى تزيل أسلوب التصفية والعودة لقائمة السجلات كاملة ، اضغط زر **Remove Filter**.

عندما تصبح اختيارات تصفيك أكثر صعوبة

تصبح التصفية بالاختيار أمر هام إذا كان لديك إدخال محدد فى سجلك بحيث يمكنك استخدامه للتصفية ويكون من السهل إيجاده. أحيانا تحتاج إلى تحديد نطاق السجلات. قد تريد قائمة بالعملاء الذين لم تتصل بهم لمدة تزيد على الشهر أو إقامة سجلات الأشخاص الذين يبدأ أسمهم الثانى بـ A وحتى K. ستجد أن **Filter By Selection** لا يمكنه التعامل مع أى شئ مثل هذا التعقيد.

الفصل العشرين > العثور على فرز ، واختيار السجلات

لكي تقوم بإنشاء مزيد من التصفية التي يمكنها التعامل مع أمور أصعب ، استخدم أسلوب **Filter By form** بالنموذج. ومع هذا الأسلوب ، يمكنك كتابة معايير التصفية في حقول متنوعة على نموذج فارغ لإخبار Access بالسجلات التي عليك استخراجها. في قاعدة بيانات فواتير مثلاً ، قد تكتب # 10 / 25 / 98 < = (أقل من أو يساوي 10 / 25 / 98) في حقل **Date** للعثور على جميع الفواتير المؤرخة 10 / 25 / 98 أو قبلها. يوضح جدول ٢٠-١ بعض التعبيرات والنماذج.

جدول ٢٠-١ تعبيرات معايير التصفية عند التنفيذ والإجراء.

الحقل Field	تعبير النموذج Sample Expression	عرض التصفية Filter Displays
المدينة City	" Chicago " شيكاغو	السجلات التي تحتوي على شيكاغو في حقل المدينة.
City	" Chicago " or " New York " أو نيويورك.	سجلات تحتوي على شيكاغو أو نيويورك في حقل المدينة.
Due Date ميعاد الاستحقاق	بين # 10/1/ 97 و # 7/ 10/98	سجلات بها إدخال في تاريخ الاستحقاق بين التواريخ المدرجة.
Last Name الاسم الأخير	" K " > =	جميع السجلات التي يبدأ آخر اسم لها بحرف k أو حرف بعد k.
Last Name	" J " < =	جميع السجلات التي يبدأ آخر اسم إدخال بها بحرف J أو حرف قبل J.
Last Name	" K * "	جميع السجلات و إدخال الاسم الأخير بها يبدأ بحرف K.
Last name	" *K "	جميع السجلات التي ينتهي

الجزء الخامس < براعة أسس عمر المعلومات مع Access

إدخال الاسم الأخير بها

بحرف K.

سجلات بها إدخال الدولة مع	State الدولة
أى شئ آخر غير In فقط.	

سجلات لشركات أسمائهم تبدأ


Like " L "

Customer

العميل

بـ L.

تعد Access قاعدة بيانات هامة. يمكنك حذف علامات الفصل منها ، وستقوم Access بتصفية السجلات كأنك قمت بكتابتها فى علامة النص quotes. بالإضافة إلى أنه عندما تستخدم علامة (*) كما فى المثال الأخير ، تقوم Access بإمدادك بـ " Like ". مثال ، إذا قمت بكتابة R* ، تقوم Access بتصفية السجلات وكأنك كتبتها " R* Like".

 لكى تقوم بالتصفية بالنموذج ، افتح الجدول الذى يحتوى على سجلات تريد تصفيتها ، ثم تضغط **Filter By Form**. تظهر ورقة بيانات بصف واحد ، تعرض أسماء جميع الحقول فى الجدول أو النموذج.

اكتب تغيير معايير التصفية فى كل حقل تريد استخدامه لتصفية السجلات. (يعرض السهم بعد كل حقل قائمة بالبيانات ، الذى يسمح لك بأداء عملية **Filter By Selection** سريعة.).

يمكنك كتابة تعبير هذه المعايير فى أكثر من حقل لتحديد مجموعة من السجلات. ستقوم أداة التصفية بعرضها. إنك تقوم بإخبار Access بعرض هذه السجلات فقط التى تناسب الظرف الأول والثانى. لكى تقوم بتوسيع نطاق التصفية ، يمكنك ضغط واحد أو أكثر من مفاتيح **Or**. ثم تقوم بإدخال التعبيرات فى الحقل. مثال ، قد ترغب فى الحصول على قائمة بالعملاء الذين يدينون لك بالمال أو العملاء الذين تدين لهم أنت بالمال.

الفصل العشرين > العثور على فرز ، واختيار السجلات

بعد أن تقوم بكتابة تعبيرات معايير التصفية ، اضغط زر **Apply Filter**. تقوم **Access** بتصفية السجلات وتعرض قائمة بهذه السجلات التي تتطابق مع معايير محددة فقط. لكي تقوم بإلغاء التصفية وعرض جميع السجلات ، افتح " قائمة **Records** " واختتر **.Remove Filter / sort**

اكتب تعبير البند في حقل أو أكثر

استخدم مفتاح **Or** لتوسيع الفلتر

يعطيك **Filter By Selection** التحكم في عملية التصفية

استخدم الاستعلامات لفرز ، اختيار ، وحساب

على الرغم من أن أدوات التصفية هامة جدا في استخراج السجلات من جداول فردية ، إلا أنها محدودة بعض الشيء. لا تقوم أدوات التصفية بفعل شيء حقا مع السجلات ، لأنها لا تسمح بدمج المعلومات من جداول مختلفة ، و لا يمكنها استخراج الحقول المختارة فقط ، إنها تعرض السجلات بالكامل. توفر **Access** أداة للتعامل مع البيانات أكثر قوة تسمى **query** أو استعلام و التي يمكنها فعل كل شيء يمكن التصفية فعله والمزيد. يوضح الجزء التالي وسيلتين لإنشاء واستخدام الاستعلامات في قاعدة البيانات.

استخدام معالجات الاستعلام Query wizards

مثل جميع أدوات المعالجة ، تم تصميم معالج الاستعلام ليوضح حياتك أكثر بدلا من تصميم استعلامك الخاص من الرسم. يمكنك استخدام معالج الاستعلام ليأخذك عبر عملية إنشاء الأربعة خطوات التالية الخاصة بالاستعلامات.

الجزء الخامس < براعة أسس عمر المعلومات مع Access

- < Simple. استعلامات تقوم باستخراج البيانات من الحقول في جداول متنوعة ، تضعها في جدول الاستعلام وتفرز السجلات. (إنه أشهر نوع).
- < Cross tab. استعلامات تستخرج البيانات من الحقول ، تحدها في الجدول المؤسس مثل ورقة عمل إكسيل التي تؤدي العمليات الحسابية باستخدام البيانات. وهى أداة ممتازة لتحديد الإجمالي و الكلى.
- < Find Duplicates. استعلامات تحدد جميع السجلات التي تملكها في نفس الإدخال في حقل محدد. فى قاعدة بيانات Home Inventory يمكنك استخدام هذا الأسلوب للعثور على جميع ممتلكاتك الموضوعة فى غرفة المعيشة.
- < Find Unmatched. استعلامات تختار جميع السجلات التي ليس لديها سجلات مرتبطة بها فى جدول آخر. يعد هذا الأسلوب مفيد فى العثور على السجلات التي لها إدخالات مفقودة. بعد انتهاء الاستعلام ، يمكنك إدخال البيانات المفقودة.

تقودك الخطوات التالية عبر عملية إنشاء استعلام بسيط. قد تختلف خطوات إنشاء أنواع أخرى من الاستعلامات.

- ١- فى نافذة Database ، اضغط Queries icon.
- ٢- اضغط مرتين على Create Query by using wizard. يظهر مربع حوار new Query ، لإدراج معالجات الاستعلام. تظهر أداة مربع حوار Simple Query Wizard ، يترك على اختيار الحقول التي تريد وضعها فى الاستعلام.
- ٣- افتح القائمة المنسدلة Tables / Querres واختر واحد من الجداول التي تريد وضع أحد حقولها فى الاستعلام. تعرض قائمة Available Fields أسماء للمحتوى فى الجدول المختار.
- ٤- فى قائمة Available Fields ، اضغط مرتين على اسم الحقل لتحريكه إلى قائمة Selected Fields لوضع الحقل فى الاستعلام. (يمكنك تحريك جميع الحقول من قائمة Available Fields إلى قائمة Selected Fields بضغط سهم له رأسين.

الفصل العشرين < العثور على فرز ، واختيار السجلات

- ٥- كرر الخطوات ٣ و ٤ لإضافة مزيد من الحقول للاستعلام. (يمكنك إضافة حقول من أكثر من جدول واحد). عندما تنتهي من إضافة الحقول ، اضغط زر Next. إذا ضغطت سهم مزدوج الرأس في الخطوة الرابعة لوضع جميع الحقول ، انتقل للخطوة الثامنة. إذا اخترت حقل مستقل ، يسألك مربع الحوار التالي إذا كنت تريد استعلام تفصيلي أو رموز ، انتقل للخطوة السادسة.
 - ٦- اختر Detail لعرض المعلومات الكاملة لكل حقل. (إذا أردت معلومات موجزة ، مثل المتوسط أو المبلغ ، اضغط summary وقم بإدخال أفضليات الموجز).
 - ٧- اضغط زر Next. يسألك مربع الحوار التالي كتابة عنوان للاستعلام أو قبول العنوان المقترح وإعطاؤك اختيار لفتح الاستعلام أو تعديل تصميم الاستعلام.
 - ٨- إذا أردت ، أكتب عنوان للاستعلام.
 - ٩- لكي تعرض نتائج الاستعلام ، اختر Open the Query to View Information. لكي تقوم بتغيير تصميم Query اضغط Modify the Query Design.
 - ١٠- اضغط زر finish. يقوم Simple Query Wizard بإنشاء استعلام ويعرضه في نافذته.
- إذا اخترت عرض المعلومات (نتائج الاستعلام) ، يظهر الاستعلام في شكل ورقة العمل. يمكنك ضغط عنوان العمود لاختيار العمود ثم تحببه لتحريكه. يمكنك كذلك فرز الاستعلام أو تصفيته كما شرحنا سابقا في هذا الفصل. (أى تغييرات تقوم بها على الأعمدة في جدول Query لا يؤثر على الجداول الأصلية.).
- إذا اخترت تعديل تصميم الاستعلام ، يظهر الاستعلام في Design View. حيث يمكنك إدخال تعليمات إضافية لفرز وتصفية البيانات. عندما تنتهي من إدخال تعليماتك ، قم بتغيير شكل ورقة العمل لعرض النتائج.

الجزء الخامس < براعة أسس عمر المعلومات مع Access



فرز الاستعلام في شكل التصميم

بدلاً من استخدام أزرار Sort Ascending أو Sort Descending لفرز السجلات في الاستعلام ، قم بتغييره إلى شكل التصميم. يعطيك هذا الشكل مزيد من التحكم في التصفية وفرز السجلات. في بعض قواعد البيانات الكبيرة ، يقوم مستوى معين من الفرز بإنشاء قوائم فرعية ضخمة. قد يبدو أنك لا تستطيع التعامل معها كما هو الحال عند عدم فرز السجلات. تحتاج هذه المجموعات الفرعية للفرز أكثر لذا عليك فرزها State ثم Country ، ثم City.

إنشاء استعلام بدون معالج

على الرغم من أن معالج الاستعلام مفيد ، إلا أنه قد لا يقوم بإنشاء نوع الاستعلام الذي تحتاجه. لكي تقوم بعمل استعلام عادي ، اتبع الخطوات التالية.

١- في نافذة Database ، اضغط على Queries Icon.

٢- اضغط مرتين Create Query in Design View. يظهر مربع حوار

Show table ، يحدّد على اختيار الجداول

التي تريدها لاستخراج البيانات.

٣- اضغط مرتين على اسم كل جدول تريد

استخراج البيانات منه. عند ضغط اسم

الجدول مرتين ، يتم إضافة الجدول إلى نافذة

Query # : Select Query.

٤- اضغط زر Close. تعرض نافذة Query

أسماء جميع الجداول التي قمت بإضافتها

كقائمة للحقول في كل جدول.

٥- لكل حقل تريد إضافته إلى الاستعلام ،



سحب وإفلات

يمكنك Shift + click قائمة بالحقول

وسحبهم وإفلاتهم على صف الحقول

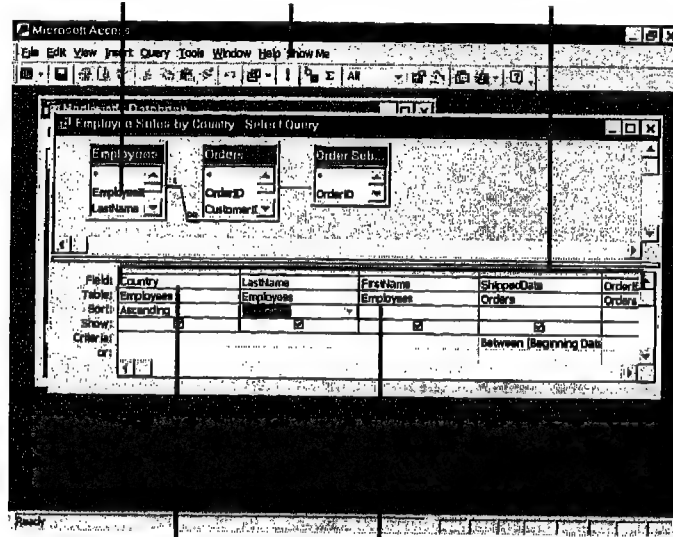
لإضافتهم كمجموعة. يمكنك Ctrl +

click لاختيار حقول غير متماصة.

الفصل العشرين > العثور على فرز ، واختيار السجلات

اضغط داخل مربع Field أسفل النافذة واضغط مرتين على اسم الحقل فى واحد من الجداول بأعلى النافذة. يتم إضافة أسماء الحقل إلى مربعات Field. تظهر أسماء الجداول مباشرة أسفل أسماء الحقل. (أو يمكنك فتح قائمة منسدلة واختيار اسم الحقل. يبدأ اسم كل حقل باسم جدول وعلامة النقطتين به).

- ٣- ستظهر هذه الحقول فى الاستفسار
٤- اضغط هنا لتشغيل الاستفسار
٢- اضغط مرتين اسم الحقل



- ١- اضغط مربع Filed
أسماء الجداول

إضافة حقول من الجداول لاستعلامك

- ٦- لكى تقوم بفرز السجلات فى الاستعلام بناء على المدخلات فى واحد من الحقول ، اضغط مربع Sort لهذا الحقل. افتح القائمة المنسدلة ، اختر Ascending أو Descending.
- ٧- لكى تقوم بتصفية السجلات اعتمادا على المدخلات فى حقل واحد ، اضغط داخل مربع Criteria فى هذا الحقل وأكتب تعبير معيار التصفية. راجع " تصفية السجلات لإيضاح التحميل " سابقا فى هذا الفصل لمزيد من التفاصيل.

الجزء الخامس > براعة أسس عمر المعلومات مع Access

- ٨- يسمح لك مربع فحص Show بإخفاء أو عرض الحقل فى الاستعلام. قم بإزالة الفحص من المربع لإخفاء الحقل إذا أردت.
- ٩- لكى تقوم بتشغيل الاستعلام ، اضغط زر run (الزر الذى يحتوى على علامة تعجب) فى شريط الأدوات. تقوم Access بتشغيل وعرض النتائج فى شكل ورقة العمل.

حفظ ، فتح وتحرير الاستعلامات

لا تقوم Access أوتوماتيكيا بحفظ الاستعلامات. لكى تقوم بحفظها ، افتح قائمة File واختر Save. اكتب اسم للاستعلام واضغط Ok. يتم حفظ الاستعلامات مع قاعدة البيانات.

لكى تقوم بفتح استعلام محفوظ ، قم أولاً بفتح قاعدة البيانات . فى نافذة Database ، اضغط Queries icon واضغط مرتين على اسم الاستعلام الذى تريد فتحه.



يمكنك إضافة صف Total إلى الاستعلام يساعدك فى تجميع السجلات فى مجموعات ويضع بها المبالغ ، المتوسط ، وعمليات أخرى به. لكى تقوم بإضافة صف Total اضغط فى جدول الاستعلام فى Design View واضغط Totals.

عندما تقوم بفتح استعلام ، تقوم Access بعرضه فى شكل ورقة العمل. لكى تقوم بتحريره ، يجب أن تقوم بالتغيير إلى شكل التصميم. افتح قائمة View واختر Design View. أو افتح " قائمة المنسدلة View (على نهاية يسار شريط الأدوات)

واضغط Design View. عندما يمكنك أن تضيف أو تلغى الحقول ، إخفاؤها تحريكها ، أو فرز وتصفية السجلات البياناتية.

الفصل الحادي والعشرين



إعطاء البيانات معنى مع التقارير

في هذا الفصل

- < فهم الغرض من التقارير
- < إنشاء تقارير مع التقرير Report Wizard
- < تغيير النظام الكلي وظهور التقرير
- < طباعة تقاريرك

الجزء الخامس > براعة أسس عمر المعلومات

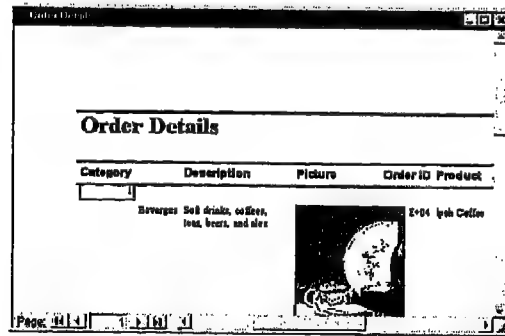
تشبه البيانات المال في مضمونها. إذا لم تفعل شئ بها ، أصبحت بلا قيمة. تقوم التقارير بأشياء كثيرة لبياناتك. يمكنك استخدام تقرير فرع العضوية في أوراق مسميات البريد أو نوته التليفون. كذلك يمكنك استخدام التقرير للحصول على قائمة بالمساهمين ، قدر مساهمة كل شخص في النفقة السنوية ، أو إجمالي الدخل الناتج. يمكنك كذلك الحصول على بيانات من جداول أو أكثر ووضعها بشكل تصويرى ومرسوم بهذه التقارير.

فى هذا الفصل ، ستتعلم وسائل متنوعة لإنشاء وتعديل التقارير ، وستتعلم كيف تقوم بطباعة التقارير بعد إنشائهم.

قد يكون التقرير الذى أنت فى حاجة له موجود بالفعل

يمكنك توفير وقت كبير على نفسك وكذلك جهد بفحص ما إذا كانت قاعدة بياناتك تحتوى على هذا التقرير الذى تحتاجه بالفعل أم لا. إذا استخدمت واحد من معالجات قاعدة البيانات لإنشاء قاعدة بياناتك ، قد تكون محظوظا. يقوم المعالج بإعداد عدة تقارير يمكنك استخدامها فورا.

فى نافذة Database ، اضغط Reports Icon لعرض قائمة بالتقارير. اضغط مرتين على اسم التقرير الذى تريد عرضه.



معالج قاعدة البيانات الذى قد يكون قد قام بإنشاء التقرير بالفعل لك.

الفصل الحادى و العشرين < إعطاء البيانات معنى مع التقارير



تعديل تقرير موجود

حتى إذا كان التقرير الموجود لا يحتوى على جميع البيانات المطلوبة ، قد يمكنك تعديل واحد من التقارير الموجودة بدلا من البداية من لا شئ انظر " تعديل ظهور ومحتوى تقريرك " لاحقا فى هذا الفصل.

إعداد التقارير مع معالج التقرير

لا يهم ما هى المهمة التى تريد القيام بها فى Access ، يمكنك التأكد من شئ واحد وهو أن بعض أدوات المعالجة الخيرة فى انتظارك لتقديم المساعدة. إنها الحقيقة مع التقارير كذلك. ستمضى بك الخطوات التالية عبر عملية إنشاء تقرير مع المعالج :-

١- افتح ملف قاعدة البيانات الذى يحتوى على البيانات التى تريد وضعها فى التقرير.

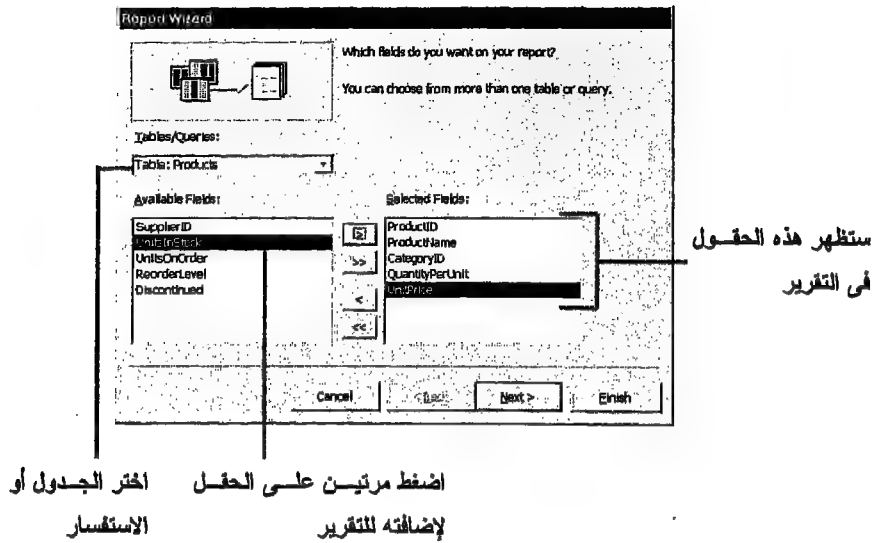
٢- فى نافذة قاعدة البيانات اضغط Report Icon.

٣- اضغط مرتين على Create report by Using Wizard. يظهر أول مربع حوار Report Wizard ويحتك على اختيار الحقول التى تريد وضعها فى الاستعلام.

٤- افتح القائمة المنسدلة Tables / Queries واختر واحد من الجداول التى تحتوى على الحقل الذى تريد وضعه فى التقرير. تعرض قائمة Auto Label Fields أسماء جميع الحقول فى الجدول المختار. (يمكنك اختيار حقول من أكثر من جدول).

٥- فى قائمة Available Fields ، اضغط مرتين على اسم الحقل لوضع الحقل فى التقرير. سيتحرك إلى قائمة Selected Fields. (يمكنك تحريك جميع الحقول من قائمة Available Fields إلى قائمة Selected Fields بضغط زر السهم المزدوج الرأسى).

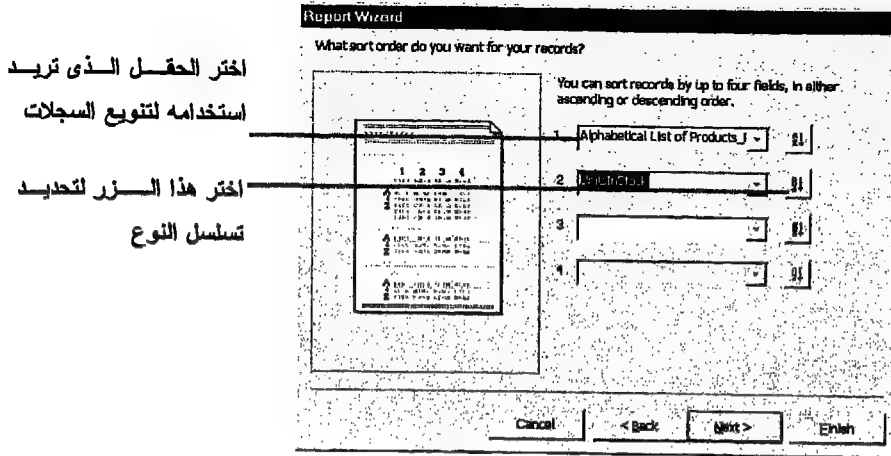
الجزء الخامس > براعة أسس عمر المعلومات



اختر الحقول التي تريد وضعها في التقرير

- ٦- كرر الخطوات ٤ و ٥ لأضافه مزيد من الحقول إلى التقرير ، عندما تنتهي من إضافة الحقول ، اضغط زر Next. إذا وضعت الحقول من أكثر من جدول واحد ، انتقل للخطوة السابعة وإلا للثامنة.
- ٧- اضغط الجدول المراد لاستخدام حقوله لتنظيم تقريرك. اضغط زر Next. يسألك مربع الحوار التالي إذا كنت تريد استخدام أى حقول لتجميع البيانات في تقريرك.
- ٨- اضغط مرتين على الحقل إذا أردت استخدامه لجميع السجلات. إذا كنت تقوم بإنشاء قائمة جرد لممتلكاتك ، قد تريد تجميعهم بالغرف. (يمكنك إدراج حقول إضافية كعناوين المجموعة بضغط أسمائهم مرتين). اضغط زر Next. يسألك مربع الحوار التالي ما إذا كنت تريد فرز السجلات مستخدماً أى من الحقول أم لا.
- ٩- استخدم القوائم المنسدلة كما هو موضح في الشكل التالي لاختيار الحقول التي تريد استخدامها لفرز السجلات. (مثال ، قد ترغب في فرزهم بـ Last Name). اضغط زر الفرز إلى يمين القائمة المنسدلة للتغيير من التصاعدي للتنازلي أو بالعكس. اضغط زر Next. يسألك المعالج الآن النقاط التصميم للتقرير.

الفصل الحادي والعشرين < إعطاء البيانات معنى مع التقارير



اختر الحقل الذى تريد
استخدامه لتنويع السجلات
اختر هذا الزر لتحديد
تسلسل النوع

يمكنك فرز السجلات باستخدام حقل أو أكثر

- ١٠ - اضغط التصميم المراد واطبع اتجاهه. اضغط زر Next. يسألك المعالج النقاط نمط الخط للتقرير.
- ١١ - اضغط النمط المراد واضغط Next. يسمح لك مربع الحوار الأخير بإعطاء عنوان أو تغيير تصميمه
- ١٢ - اكتب عنوان للتقرير.
- ١٣ - اختر Preview the Report (لعرضه) أو Modify the Report Design (لعرضه فى Design View وتعديله). اضغط Finish. يقوم المعالج بإنشاء التقرير ويعرضه

تعديل ظهور محتوى تقريرك.

إذا قام معالج التقرير بوضع تقرير ممتاز ، اضغط زر Print فى شريط الأدوات. انه أكثر حدوثاً أن يحتاج تقريرك دليل من العرض قبل استعداده لتقديمه إلى الملاء. قد يحتاج تقريرك إلى شئ أصغر ، مثل تغيير الخط ، أو بعض التنظيم الذى يتطلب منك تحريك الأعمدة أو أداء بعض التنظيم الشديد مرة أخرى.

الجزء الخامس < براعة أسس عمر المعلومات

لكي تقوم بأى من هذه التغييرات ، عليك عرض التقرير (فى نافذة Database ، واضغط Report icon واضغط مرتين على التقرير) ، ثم افتح قائمة View واختر Design View . تعرض Access النظام الموجود فى هذا التقرير فى الأجزاء التالية ، ستتعلم كيف تقوم بالعمل مع شكل Design لتعديل التقرير .

العمل مع التقرير فى شكل التصميم

فى شكل Design ، لن يبدو التقرير مثل التقرير الذى قمت بإنشائه. ستجد أن تقريرك لا يحتوى على الأشرطة التى تفصلها فى مقاطع. توضح القائمة التالية الأجزاء المتنوعة فى تقريرك وما ستجده فى كل جزء.

< **Headers**. تطبع على كل صفحة من التقرير. يظهر عنوان التقرير فى أعلى الصفحة الأولى فقط. يظهر عنوان الصفحة وأى عناوين إضافية فى أعلى كل صفحة. بالإضافة إلى أن معظم التقارير تستخدم العنوان الذى يحتوى على أسماء الحقول من جدول أو أكثر كعناوين أعمدة. يساعد هذا المشاهدين فى اكتشاف ما هى المعلومات المرتبطة بكل عمود.

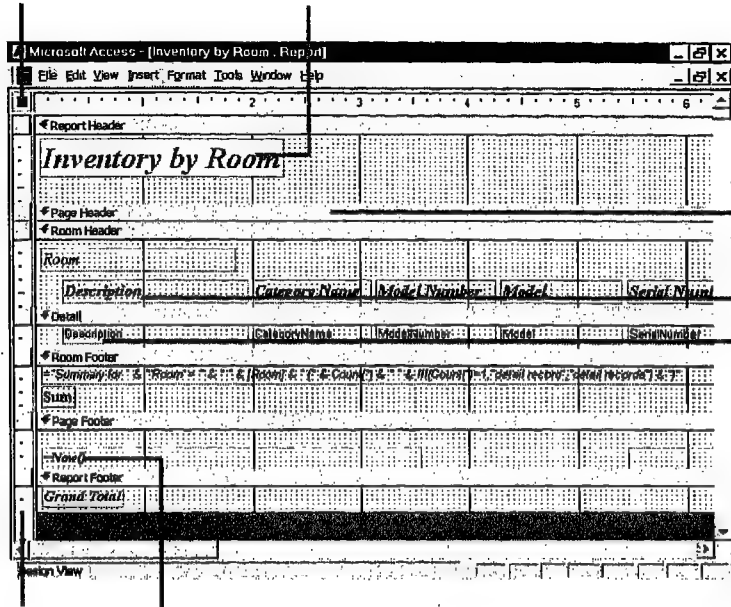
< **Detail**. تستخدم للبيانات التى تقوم باستخلاصها من الجداول الموجودة فى قاعدة بياناتك. تعد التحكمات فى كل قطاع Detail عادة ، مثل حقول تستخرج البيانات من جدول أو أكثر وتدرجه أسفل عناوين العمود.

< **Footers**. تظهر بأسفل كل صفحة. يظهر تذييل report على الصفحة الأخيرة بالتقرير ، يمكنك استخدامه لحساب الإجمالى. يعد تذييل الصفحة مفيد فى وضع البيانات أو رقم الصفحة على كل صفحة ستجد أن تذييل Report على الصفحة الموجود أسفل قطاع Detail مفيد فى الإجمالى والفرعى.

الفصل الحادي والعشرين > إعطاء البيانات معنى مع التقارير

رر Report Selector

يحتوى عنوان Report على العنوان



اسحب شريط
القطاع لأعلى
ولأسفل لتغيير
حجم القطاع

يقوم هذا العنوان
بإدراج عناوين الأعمدة

منطقة Detail
التي تتحكم في
تصميم البيانات

يُدرج هذا Page
التذييل رقم
إجمالي
للمنتجات

تقرير في شكل Design

يمكنك زيادة المسافة المستخدمة لجزء خاص بالتقرير بسحبه لأعلى الشريط لهذا الجزء لأسفل أو لأعلى. (عليك أن تعلم أن هذا سيؤثر على فواصل الصفحة في تقريرك.) إذا كان هناك مسافة أسفل شريط القطاع ، اضغط الشريط مرتين ، اضغط مفتاح **Format** ، واكتب الإجراءات في مربع **Height**. (مثال ، اكتب ١ لإعطاء القطاع بوصة واحدة مسافة).

يمكنك تغيير خصائص القطاع بالضغط مرتين على الشريط ثم إدخال أفضلياتك. لكي تقوم بإدخال الإعدادات التي يتحكم في التقرير بالكامل ، اضغط مرتين على زر **Report Selector** ، الذي يظهر بأعلى تقاطع المسطرتين.

الجزء الخامس > براعة أسس عمر المعلومات



عناصر Auto Formatting الفردية

يمكنك استخدام Auto formatting لتغيير ظهور العناصر الفردية (التحكمات) على النموذج باختيار العنصر قبل تشغيل Auto Format. قد يعطى هذا تأثير غير مقبول لتقريرك.

تغير الظهور الكلى للتقرير:

إن أسهل وسيلة لتغير الظهور الكلى للتقرير هي استخدام Auto Format. اضغط زر Report Selector فى ركن أعلى يسار النافذة (حيث تتقاطع المساطر الأفقية والعمودية).

يظهر مربع أسود على الزر يشير إلى تشغيله. كذلك يمكنك اختيار التقرير بأكمله (أو عناصر محددة عليه) باختيار Report (أو اسم العنصر) من قائمة List على نهاية يسار شريط أدوات Formatting.

افتح قائمة Format واختر Auto Format. يظهر مربع حوار Auto Format ، يحتك على اختيار نمط التقرير. اضغط النمط المراد واضغط Ok. لا يظهر النمط المختار فى شكل التصميم. لكى تعرض التقرير مع التصميم الجديد ، افتح قائمة View واختر Print Preview.

اختيار ، تحريك ، ومحاذاة وترحيل المتحكمات

يوضح شكل التصميم أن تقريرك ليس أكثر من مجرد مجموعة من مربعات نص ومتحكمات أخرى. يشبه العمل مع هذه التحكمات العمل مع العناصر فى برنامج الرسم. لكى تختار متحكم ، اضغطه. Shift + Click التحكمات الإضافية للعمل على أكثر من واحد فى المرة. عندما تضغط متحكم ، يظهر مربع ومجموعة من المتداولات حوله. يمكنك عندها تحريك ، إعادة حجم ، أو إلغاء التحكم.

الفصل الحادى والعشرين < إعطاء البيانات معنى مع التقارير


- < لكى تقوم بتحريك التحكم ، قم بوضع مؤشر الماوس على مفصل المربع الذى يحدد التحكم. عندما يتحول مؤشر الماوس إلى يد ، اسحب المربع.
- < لكى تقوم بتغيير حجم التحكم ، اسحب واحد من متداولاته.
- < لكى تقوم بإلغاء التحكم المختار ، اضغط مفتاح Delete.

عند تحريك التحكمات ، قد تريد محاذاة متحكم واحد مع الآخر. يمكن أن تقوم Access بذلك نيابة عنك. أولا ، اختر التحكمات التى تريد محاذاتها. يمكنك Shift + Click على المتحكمات أو سحب مربع الاختيار حول التحكمات المرادة. ثم افتح قائمة Format. قم بالإشارة إلى Align ، واختر المحاذاة المرادة من الاختيار : Left ، right ، Top ، bottom ، أو to Grid (التى تحاذى حافة واحدة للتحكم مع خط الإرشاد المرئى).

تغيير أنماط الخط والأحجام

لقد تعلمت سابقا كيف تقوم بتغيير أنماط الخط للتقرير بالكامل. يمكنك كذلك تغيير أنماط الخط وأحجام التحكمات الفردية. لكى تفعل ذلك ، اختر أولا التحكمات التى تحتوى على النص الذى تريد تنسيقه. ثم استخدم الأدوات فى شريط أدوات Formatting لتحديد الخط المراد وحجم الخط ، إضافة سمات مثل الأسود والمائل ، وتغيير النص ولون الخلفية. يمكنك كذلك إضافة حدود ، وضع ظل ، أو مؤثرات خاصة أخرى لإعطاء التحكم أبعاد أخرى.

إضافة تحكمات إلى التقرير

 فى شكل Design ، تعرض Access مربع نص يحتوى أزرار لإضافة تحكمات ، مثل text Box ، labels ، و lines إلى تقريرك. إذا لم يتم عرض مربع الأدوات ، اختر View ، Toolbox أو اضغط زر Toolbox. إن أسهل وسيلة لإضافة تحكم هى استخدام Control Wizards لفتحه. تعرض هذه الخطوات كيف يتم ذلك :

الجزء الخامس > براعة أسس عمر المعلومات



إدراج الحقول

إذا أردت إدراج حقل في تقريرك ، هناك وسيلة سهلة لفعل ذلك باستخدام Toolbox. افتح قائمة View واختر Field List. يعرض هذا قائمة الحقول الموجودة. اسحب الحقل من قائمة الحقل للمكان المراد على التقرير. ثم تقوم Access بإدراج مربع الرمز ومربع نص للحقل. اضغط المربع وقم بتغيير الرمز ، إذا أردت.

١- اضغط زر Control Wizards

لفتحه إذا أردت. (لست مضطر لاستخدام Control Wizards ، يمكنك إنشاء تحكمات بدون استخدام المعالج.)

٢- اضغط الزر للتحكم الذى تريده للإنشاء.

٣- قم بتحريك مؤشر الماوس على التقرير حيث تريد إدراج التحكم. اسحب الماوس لإنشاء المربع الذى يحدد حجم وموقع التحكم. عند إطلاق زر الماوس ، يظهر التحكم ، ويظهر مربع حوار Control Wizard لإمدادك بالتعليمات عن كيفية البدء خاصة إذا كان التحكم يحتوى على معالج.

٤- إذا ظهر معالج ، اتبع تعليمات معالج التحكم لإنشاء التحكم. فى معظم الحالات ، ستحتاج لتوفير اسم للتحكم وإخبار المعالج بالحقل الذى ينبغى ربط التحكم به. إذا لم يظهر المعالج ، استكمل ببساطة التحكم. (لا يحتوى تحكم label على معالج ، اكتبه ببساطة).

حساب الإجمالى ، المجموع الفرعى ، والمتوسط

تقدم بعض التقارير بيانات بنموذج سهل ، مثل قائمة التليفونات أو العناوين. يتم تصميم بعض التقارير الأخرى لتساعدك فى تنفيذ الحسابات أو النتائج الأخيرة. قد تحصل على تقرير يقوم بإدراج الدخل والتكاليف لتحديد الفائدة. إذا كان التقرير قوائم بالأرقام ، لن تقوم بالكثير لك. إنك فى حاجة لمعرفة الرقم الأخير ، الفائدة أو الفاقد.

الفصل الحادى والعشرين < إعطاء البيانات معنى مع التقارير

لكى تقوم بأداء مثل هذه المهام ، قم بإدخال الصيغة فى تقريرك. تقوم الصيغة بأداء الحسابات باستخدام البيانات التى سيستخلصها التقرير من عدة جداول. (ستقوم بالمثل بإدخال صيغة داخل مربع النص فى القطاع أسفل قطاع detail). قبل أن تبدأ كتابة الصيغ ، عليك اكتشاف القطاع الذى تريد ظهور الصيغة عليه :

< لكى تقوم بإدراج الحساب فى نهاية الصف ، اكتب الصيغة فى نهاية الصف الذى يحتوى على أرقام للصيغة والذى ستستخدمه فى الحسابات. مثال ، قد يتضمن السجل رقم للبنود ، يمين كل بند يمكنك إدراج صيغة فى نهاية الصف الذى يقوم بضرب الرقم فى السعر لتحديد التكلفة الإجمالية.

< إذا كان التقرير يحتوى على أكثر من قطاع Detail واحد ، يمكنك إدخال صيغ لأداء الإجماليات على عمود الأرقام فى القطاع أسفل مقطع Detail.

< لكى تحدد الإجمالى الموضح أسفل الصفحة الأخيرة للتقرير ، قم بإضافة صيغة إلى

Report Footer

لكى تقوم بإدخال صيغة فى مربع نص ، اضغط زر Text Box فى Tool box واسحب المربع إلى حيث تريد إدراج الصيغة. فى مربع Text اكتب اسم الناتج (مثال Total ، grand Total ، أو Average). ثم اضغط داخل مربع نص Unbound وكتابة الصيغة. مثال ، اكتب (Income) SUM = للحصول على إجمالى جميع القيم من حقول Income. ستجد فى الأتى بعض الأمثلة التى قد ترغب فى استخدامها.

$$SUM ([Expenses]) - SUM ([Income]) = \text{يحدد الفائدة الكلية}$$

$$[price] * [Quantity] = \text{تحدد التكلفة الإجمالية لرقم البنود فى ثمن كل بند}$$

$$AVG ([Grades]) = \text{تحدد متوسط سلسلة الدرجات}$$

$$[Qtr1] + [Qtr2] + [Qtr3] + [Qtr4] = \text{لحساب الفائدة الإجمالية فى آخر أربع أرباع}$$

$$[Subtotal] * 0.05 = \text{تضرب الرقم الإجمالى 0.05. لتحديد ضريبة 5\%}$$

$$[Subtotal] + [tax] = \text{تحدد الإجمالى المستحق بإضافة جزء من إجمالى المبلغ وقدر الضريبة اللازمة.}$$

الجزء الخامس < براعة أسس عمر المعلومات

بالنسبة للصيغ التي رأيتها هنا فإنها مشابهة لما رأيته واستخدمته في أوراق عمل إكسيل (فيما عدا الأقواس). الفرق الرئيسي هو أنه بدلا من استخدام عناوين الخلايا في الصيغ ، تستخدم هنا أسماء الحقول لتحديد القيم. لمزيد من التفاصيل راجع الفصل الحادي عشر .

قم بإدخال النموذج هنا لإدراج نتائج في نهاية الصف

قم بإدخال النموذج هنا لإدراج النتائج أسفل كل عمود

قم بإدخال النموذج هنا لإدراج النتائج في نهاية الصف

قم بإدخال النموذج هنا لوضع النتيجة على الصفحة الأخيرة للتقرير

عينة من صيغ في شكل Design

بعد إدخال الصيغة في مربع النص ، ينبغي أن تقوم بتسيق مربع النص. إذا قمت بإدخال الصيغة مع قدر بالدولار. مثال ، ينبغي تغيير خاصية Format بمربع النص إلى Currency. لكي تقوم بتغيير الخاصية لأحد التحكمات على التقرير ، اضغط مرتين على التحكم ، ثم قم بإدخال (أفضلياتك في مربع حوار Format).

الفصل الحادى والعشرين > إعطاء البيانات معنى مع التقارير

حفظ وطباعة التقارير



عمل Web

قد ترغب فى وضع تقريرك على web بحيث يمكنك معرفة أرباح شركتك ومحاولة اجتذاب المستثمرين. لكي تقوم بحفظ التقرير كمستند (Web) HTML، اختر File, Export ثم افتح القائمة المنسدلة Savers type واختر HTML Documents واضغط زر Save.

بعد أن تكون قد أمضيت جزء معقول فى تصميم تقريرك ، لن ترغب فى حفظ ما فعلته بعد إغلاق الجهاز . لذا تأكد من حفظه. فى الواقع ، ينبغي أن تقوم بحفظ التقرير بصفة مستمرة وأنت تقوم بالتصميم لتتجنب فقد أى عمل لك. هناك خطأ آخر صغير قد يؤثر على تقريرك قبل أن تسمح لك الفرصة باستخدامه. افتح قائمة File واختر Save ، أو اضغط زر Save فى شريط الأدوات اكتب اسم للتقرير واضغط OK.

لكي تطبع نسخة واحدة من التقرير بسعة ، تأكد أن الطابع مفتوح ، ثم اضغط زر Print. إذا أردت طباعة أكثر من نسخة للتقرير ، أو إذا أردت تغيير إعدادات أخرى بالطابع ، افتح قائمة file واختر print. قم بإدخال أفضلياتك واضغط OK.

الجزء السادس > أن تنظر لحياتك فيما بعد العمل

الجزء السادس

أن تنظر لحياتك فيما بعد العمل

لقد أردت دائماً أن تحصل على سكرتيرك الخاص لإخبارك باجتماعاتك القادمة ، يذكرك بتواريخ هامة (مثل تاريخ يوم السكرتير العالمي) ، ويضع أولوية لبعض الأشياء فى قائمتك ، كتابة بريدك وتشغيل مكتبك بينما تكون خارجة تمارس لعبة الجولف مع عملائك. يوفر أوفيس ٢٠٠٠ أسلوب السكرتارية هذا والمسمى مايكروسوفت Out look.

يمكن لـ Out look الآن تنظيم رحلة عمل لك ، ودائعك بالبنك ، أو حتى يصل لك وأنت بالسرير عندما يحين موعد واحد من اجتماعاتك ، ينظم بريدك ، ويذكرك بالأفكار الرائعة التى طرقت لك أثناء جولتك اليومية. فى هذا الجزء. ستتعلم كيف تستخدم Out look لتقوم بكل ذلك والمزيد.



الجزء السادس < أن تنظر لحياتك فيما بعد العمل

الفصل الثاني والعشرين

متابعة التواريخ الهامة،
الرفقاء ، و الأشياء
التي عليك تنفيذها.



في هذا الفصل

- < الاستيقاظ والعمل مع Outlook
- < جدول مواعيدك
- < أن تتمكن Outlook من إخطارك بمواعيدك القادمة
- < لن تنسى أبداً تاريخ عيد ميلاد صديقك أو ذكرى سنوية
- < إنشاء واستخدام Address book الإلكتروني

الجزء السادس < أن تنظر لحياتك فيما بعد العمل

أقصى تحكم فيما يمكننا الوصول له هو التحكم في حياتنا. إننا نعلم أن هناك الأم التي ترعى أبنائها و تعد لهم غذائهم وإفطارهم حتى يذهبون للمدرسة. و هناك الأب الذى يأتى للمنزل بعد يوم عمل كامل للتعرف على أمور الحياة وتنظيمها بالبيت. وهناك السيدة المتقاعدة ، التي نراها في الشارع تتحدث مع صديقتها عن منظماتها الخيرية. قد يجبرنا تقاعدهم على جميع مواعيدنا ولقاءاتنا. وقد نراهم في الطريق يبيعوا الكتب والحلوى ويقوموا بالكثير مما يمكن لأي جيل سابق القيام به. وقد يصل بنا الأمر في النهاية إلى قبور موتى بضغط الدم. لكى نتحكم في هذا الجنون ونحافظ على عقولنا سليمة ، لنسمح لـ Outlook بمساعدتنا في التعامل مع الحياة. في هذا الفصل ، سنتعلم كيف تستخدم Outlook لتتبع مسار مواعيدك ، اتصالاتك، وجميع الأنشطة التي قد تتفادى القيام بها.

البداية مع Outlook

قبل أن تبدأ مع Outlook ، يجب أن تقوم بتشغيلها. افتح قائمة Start ، قم بالإشارة إلى Programs ، واضغط Microsoft Outlook. (أو اضغط زر Microsoft Outlook على أعلى مكتب Windows).

في المرة الأولى التي تبدأ فيها Outlook ، يتم تشغيل Start up Wizard ليقودك عبر عملية إعداد Outlook للوصول إلى البريد. اتبع تعليمات Wizard لاستكمال الإعداد. يقوم إعداد Outlook بتوفير اختيارات التركيب التالية :

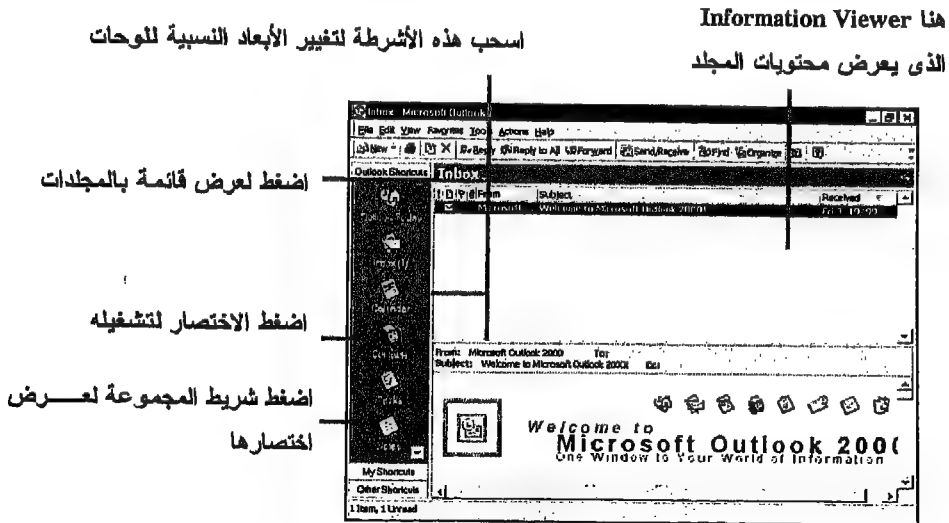
< **Internet Only**. إذا كنت تنوى استخدام Outlook في بريد الإنترنت فقط ، اختر هذا الاختيار. ففي المرة الأولى التي تقوم فيها بتشغيل Outlook ، يظهر Internet Connection Wizard معالج اتصال الإنترنت ويقودك عبر عملية إدخال الإعدادات المطلوبة لتجهيز فاتورة البريد الإلكتروني.

الفصل الثاني والعشرين < متابعة التواريخ الهامة ، الرفقاء ، والأشياء التي عليك تنفيذها

< **Corporate or Workgroup**. إذا كنت على الشبكة وتستخدم الملقم المركزي للبريد الإلكتروني للوصول إلى نظام البريد الإلكتروني بشركتك ، اختر هذا الاختيار. إذا اخترته ولم تكن على الشبكة ، قد تسبب مشاكل في تشغيل Outlook واستخدام خصائص البريد الإلكتروني e-mail بها. لكي تستخدم خدمات البريد الإلكتروني ، يجب أن تقوم بإعداده كما شرحنا في الفصل الثالث والعشرين لاحقاً.

< **No E-mail**. من لا يستخدم e-mail ؟ !

عند استكمال الإعداد ، تظهر نافذة Microsoft Outlook ، كما هو موضح بأسفل. ستجد أن Outlook Bar (على اليسار) هو مفتاحك للخصائص المتنوعة في Outlook. يمكنك هنا الانتقال إلى Inbox (علبة الوارد) ، Calendar (التقويم) ، Contacts (الاتصالات) ، Tasks (المهام) ، Journal (الجريدة) ، Notes (الملاحظات) ، أو قائمة ببسود قمت بإلغائها. فقط اضغط الـ Icon للمجلد المراد في Outlook Bar. يعرض Information Viewer (عارض المعلومات على اليمين) محتويات المجلد. يمكنك تغيير الأبعاد النسبية في Outlook Bar و Information Viewer بسحب الشريط الذي يفصلهم.



Outlook التي تجعل من السهل الوصول إلى المعلومات

الجزء السادس > أن تنظر لحياتك فيما بعد العمل

بأسفل Outlook Bar ستجد أشرطة رمادي قصيرة تمثل مجموعات اختصار (مختفية) أخرى. لكي ترى Icons الاختصار في أي من هذه المجموعات ، اضغط المجموعة. (مثل My Shortcuts أو Other Shortcuts). لاحظ كذلك أن فوق عارض المعلومات يوجد محتوى المجلد الذي يعرض اسم المجلد الحالي. اضغط الاسم لعرض قائمة بالمجلدات. يمكنك عندها اختيار مجلد من القائمة بدلا من الاختيار Outlook Bar لعرض محتوياته.



Outlook اليوم

توفر Outlook Today icon مراجعة سريعة عن كيف سيكون مدى سوء يومك. عندما تضغط Outlook Today يعرض عارض المعلومات قائمة بمواعيدك ، أرقام رسائل الـ e-mail التي قمت باستلامها ، وقائمة بما عليك فعله. لكي يظهر Outlook Today عندما تبدأ Outlook ، اضغط Outlook Today Icon و اضغط Customize Outlook Today في منطقة العرض. اضغط مربع الفحص بعد When Starting Go directly to Outlook Today ثم اضغط Save Changes في أعلى يمين منطقة العرض.

استخدام شريط أدوات Standard

مثل أي تطبيق Windows


آخر ، تحتوي Outlook على شريط أدوات يمكنك استخدامه للتعرف على نظام القائمة للأوامر التي تقوم بإدخالها. على الرغم من أن شريط الأدوات يتغير اعتمادا على ما تقوم بفعله حاليا (إعداد المواعيد ، فحص البريد ، إدخال عناوين الجريدة) ، إلا أنه يمكنك حساب شيئين.


الأول ، كما هو الحال مع جميع أشرطة الأدوات. يعرض شريط


أدوات Outlook's Standard

الآتي : Tool Tip. عندما تضع مؤشر الماوس على الزر ، يعرض Screen Tip اسم الزر ، بحيث تكون لديك فكرة عما تقوم به. ثانيا ، ستجد الأزرار التالية دائما على شريط الأدوات. لا يهم ما تقوم به :


الفصل الثانى والعشرين < متابعة التواريخ العامة ، الرفقاء ، والأشياء التى عليك تنفيذها


 **New** يمكنك من إنشاء رسالة بريدية جديدة ، ملحوظة جديدة ، ميعاد جديد ، أو بعض الأشياء الأخرى اعتمادا على الشكل الحالى. فى **Inbox** ، يسمح لك هذا الزر بإنشاء رسالة e-mail جديدة.

 **Print** يطبع بند معروض حاليا. إذا كنت تعمل مع التقويم و ضغطت زر **Print** ، تقوم **Outlook** بطباعة التقويم.

 **Move to Folder** يعرض مربع حوار يحتوى قائمة بمجلدات **Outlook** ، لتسمح لك بتحريك البنود المختارة من مجلد لآخر.

 **Delete** يسمح لك بإلغاء الرسالة بسرعة ، أو ملحوظة أو أى بند آخر.

 **Find** تعرض جدول جديد بأعلى عارض المعلومات والتى يمكنها مساعدتك فى إيجاد رسائل محددة.

 **Organize** تعرض لوحة جديدة بأعلى عارض المعلومات الذى يحتوى أدوات لتحريك الرسائل من مجلد لآخر والحصول على تصفية **Outlook** أوتوماتيكيا للرسائل القادمة ووضعها فى مجلد محدد.

تشكيل Outlook Bar

لقد تم تصميم **Outlook** لتمنحك بديل إلى سطح المكتب **Windows**. بالإضافة إلى الاحتفاظ بمسار مواعيدك ، تواريخك ، وبيدك. يمكن أن تساعدك **Outlook** فى تنظيم ملفاتك وتشغيل التطبيقات. ستساعدك إذا قمت بضغط مجموعة **Other Shortcuts** فى شريط **Icon Outlook** ، خاصة بـ **My Computer**. اضغط **My Computer Icon** لتعرض قائمة بالـ **Icons** لمحركات ومجلدات القرص. يمكنك استخدام نافذة **Outlook** مثل نافذة **Windows Explorer** ، لتتسوخ ، تلغى ، تحرك ، وتفتح الملفات.

الجزء السادس > أن ننظر لمياتك فيما بعد العمل



يمكنك إضافة مجلدات إلى Outlook Bar. سواء في المجموعات الموجودة أو الجديدة ، لإعطاء نفسك وصول سريع إلى مصادر أخرى على جهازك الكمبيوتر أو على الشبكة. يمكنك كذلك إلغاء أو إعادة تسمية المجموعات الموجودة :

- < لكي تزيل المجموعة ، اضغطها واضغط Remove Group.
- < لكي تعيد إطلاق اسم على المجموعة ، اضغطها. اختر Rename Group ، واكتب اسم جديد للمجموعة.
- < لكي تصنيف مجلد للمجموعة على Outlook Bar ، اضغط شريط المجموعة. اضغط المنطقة الفارغة داخل شريط المجموعة واضغط Outlook Bar Shortcut. افتح القائمة المنسدلة Look In واختر Outlook (لتصنيف المجلد Outlook إلى المجموعة) أو File System (لتصنيف المجلد من محرك الأقراص الصلب أو الشبكة). استخدم قائمة اسم المجلد لاختيار المجلد المراد ، ثم اضغط OK.
- < لكي تزيل مجلد من المجموعة ، اضغطها واختر Remove from Outlook Bar. لا قلق ، ستقوم فقط بإلغاء الاختصار ، وليس ما يشير إلى الأسطوانة الصلبة أو في Outlook.

الفصل الثاني والعشرين < متابعة التواريخ الهامة ، الرفقاء ، والأشياء التي عليك تنفيذها

لكي تعيد إطلاق اسم على المجلد ، اضغطه واختر Rename Shortcut. ثم اكتب اسم جديد للمجلد.



مواعيد ، مقالات ، وأحداث

تقوم Outlook برسم تمييز بين المواعيد ، المقابلات ، والأحداث. بالنسبة للمواعيد فهي شيء تقوم به في موعده ولا يتطلب الأخذ من وقت شخص آخر ، مثل ميعاد خلع أسنانك. المقابلة هي ما تفعله مع آخر يتطلب مساحة من وقتك. أما الحدث فهو ما تفعله من مهام في اليوم. في حين أن الحدث السنوي هو عيد ميلادك ، أو ذكرى سنوية ويكون مرة واحدة في العام.

المحافظة على مواعيدك بالتقويم

تمنحك Outlook تقويم Calendar الذي يمكنك من الاحتفاظ بمسار مواعيدك وتنظيم أيامك وأسابيعك. قد يخبرك هذا التقويم كذلك بالمواعيد القادمة بحيث لا تتأخر عنها. في الأجزاء التالية ، ستتعلم كيف تعمل مع التقويم في أشكال متنوعة (باليوم، الأسبوع، أو بالشهر). كيف تضيف وتلغى مواعيد ، وكيف تحدد اختيارات المواعيد مقدما.

شكل يومي ، أسبوعي ، شهري

لكي تفتح التقويم ، اضغط مجموعة Outlook Shortcuts في Outlook Bar



واضغط اختصار Calendar. عندما تفتح التقويم للمرة الأولى ، ستجدها تعرض ثلاث بنود. جدول يومي ، يعرض ساعات اليوم ، شهرين ، الشهر الحالي و الشهر التالي ، Task Pad الذي يعرض أسماء أي مهام تحتاج استكمالها (مع افتراض أنك كتبتهم).

يمكنك تغيير الأشكال في Outlook لعرض اختلافات عناصر التقويم أو لعرض ترتيب آخر. استخدم التحكمات التالية في شريط أدوات Standard لتغيير العرض.

الجزء السادس < أن تنظر لحياتك فيما بعد العمل

Go To Today يعمل على تحديد تاريخ اليوم كما هو مقرر بالساعة داخل Go to Today

جهازك الكمبيوتر.

Day هو الإعداد الافتراضى. يعرض هذا الاختيار الميعاد بالساعة فى اليوم الحالى 1

على الجانب الأيسر من نافذة التقويم Calendar.

Work Week تعرض خمسة فواصل لليوم بجدول مواعيدك. (من الاثنين وحتى 5

الجمعة). لا تترك كثير من المكان لفترة الراحة فى يومك ، لكنها تعرض كيف تنظم

جدولك وكيف سيكون الأسبوع الحالى.

Week تستبدل قائمة اليوم بقائمة تعرض سبعة أيام بالأسبوع الحالى. يعطيك هذا نظرة 7

سريعة عما يدور فى أسبوعك.

Month يعرض شاشة كاملة الشكل للشهر المختار حاليا ، ويعرض أسماء جميع 31

مواعيدك لكل يوم. إنه مثل التقويم الشهرى الذى تضعه فى منزلك أو بالمكتب.

إعداد تواريخ المواعيد ووقتها

يمكن بسرعة إدخال مواعيدك فى Calendar لتعرض اسم الميعاد ووضع صوت

جرس يذكرك عندما يحين وقته ، مثلاً بعد ١٥ دقيقة من الآن. لكى تفعل ذلك ، نفذ

الآتى :

١- 1 اضغط زر Day للانتقال إلى شكل Day (إذا اخترت شكل مختلف سابقاً).

٢- اتجه إلى وقت الميعاد فى جدولك. مثال ، إذا كان لديك ميعاد ساعة يبدأ من

10 : 00 a.m اتجه إلى بلوك الوقت من 10 : 00 و 10 : 30.

٣- اكتب مواصفات الميعاد. (مثال ، قد تكتب " Meet with Ned about building

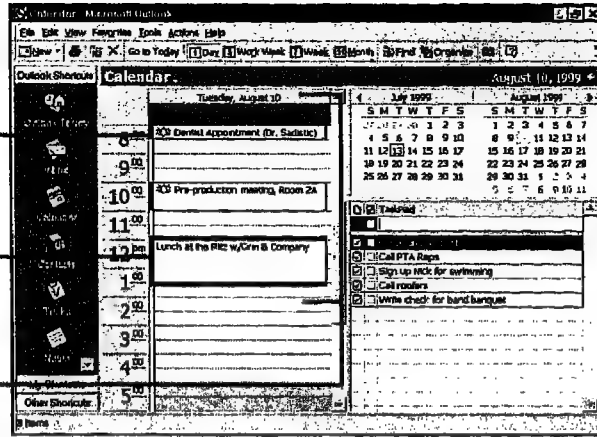
plans ").

٤- اضغط Enter. تظهر مواصفات الميعاد على قائمة Day ، ويعرض مربع أزرق

البلوك. والوقت الذى سيكون عنده الميعاد.

الفصل الثاني والعشرين < متابعة التواريخ العامة ، الرفقاء ، والأشياء التي عليك تنفيذها

جرس يشير إلى أن هناك
تنبيه سيصدر قبل الميعاد
يشير هذا الخط إلى الوقت
الذي ستكون فيه بالميعاد
جدول مواعيدك



عند تحديد ميعاد ، يظهر على التقويم اليومي ، الأسبوعي ، الشهري.

حدد الميعاد بسحبه وكتابته سريعاً. لكن لا يمكنك هذا من إدخال إعدادات خاصة ، مثل إذا كنت تريد جرس لتذكيرك بالميعاد (إنه مغلق بالافتراض).

لكي تقوم بإدخال إعدادات إضافية ، استخدم مربع حوار Appointment ، اضغط مرتين على block الوقت على الجدول اليومي ، أو اضغط زر New Appointment (في نهاية يسار شريط أدوات Standard). استخدم مربع حوار New Appointment ، كما هو موضح بالشكل التالي لإدخال إعدادات للميعاد.

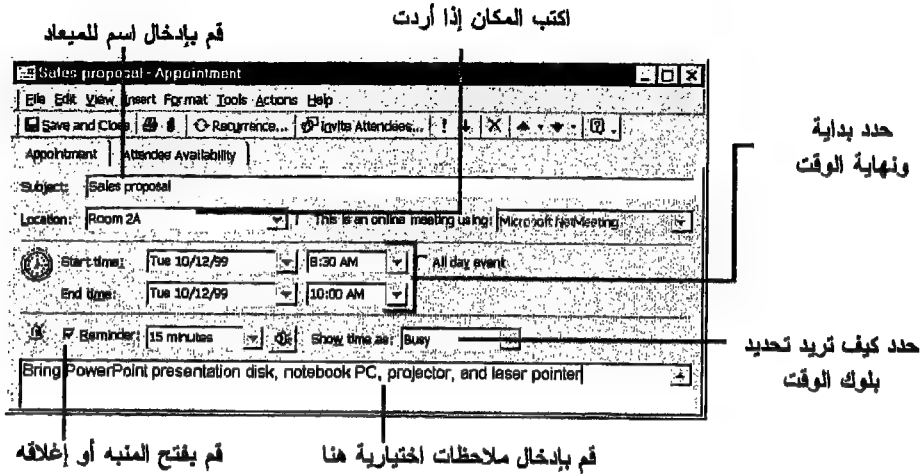


مكتوب في نفس الوقت
ستسمح لك Outlook بتحديد أكثر من
ميعاد ، لكنها تنقل واحد منهم لليمين
لتوفير مكان للأخر حيث قد يتصادف
وجود مواعيد لا يمكنك الرفاء بأحدهم.

عندما تنتهي من إدخال المواعيد ، اضغط زر
Save and Close ، يظهر الموعد عندها على
الجدول اليومي. إذا ضغطت زر Close (X)
بدلاً من Save and Close. ستقوم Outlook
بتذكيرك بحفظ الموعد. إذا فتحت الجرس
(المنبه) ، قد تتدهش في المرة الأولى من
ظهوره على الشاشة وبداية إصداره للصوت.
إذا تركته ، قد تقوم بضربه في الواقع عند

الجزء السادس > أن تنظر لحياتك فيما بعد العمل

سماع صوته. ستجد هناك زر للغة. اضغط Snooze لتتذكر مرة أخرى في خلال ١٥ دقيقة (أو أي مدة تريدها). أو يمكنك ضغط Dismiss لإغلاق المنبه كذلك كلية.



مربع حوار Appointment الذي يوفر اختيارات إضافية



تقسيم يومك إلى أجزاء منفصلة
يمكنك تغيير الإعدادات الافتراضية للتقسيم
بتغيير أوقات يومك بداية ونهاية وتنظيم
أسبوعك. افتح قائمة Tools واختتر
Options، واضغط زر Calendar Options.
قم بإدخال أفضلياتك واضغط OK لكي تقوم
بتقسيم يومك لأجزاء مختلفة،
اضغط داخل المنطقة التي تعرض
تقسيمات اليوم واضغط الجزء المراد:
60 Minutes , 30 Minutes , 15 Minutes

تحرير ، تحريك ، إلغاء المواعيد

إذا لم يكن لديك جدول مواعيد منظم ، يمكنك حسابه من مواقع مواعيدك الذي سيتم إعادة تنظيمه مرتين أو ثلاث قبل تاريخ جدولك. لهذا نحن في حاجة لبعض أساليب ترتيب المواعيد ، إلغاؤها ، وتحرير معلوماتها. ستوفر القائمة التالية جميع التعليمات التي تحتاجها لأداء هذه المهام:

الفصل الثاني والعشرين < متابعة التواريخ الهامة ، الرفقاء ، والأشياء التي عليك تنفيذها

- < اضغط مرتين على الميعاد لعرض إعداداته في مربع حوار Appointment ثم إدخال تغييراته.
- < اضغط مرتين على الميعاد لعرض إعداداته في مربع حوار Appointment ثم تقوم بإدخال تغييراتك.
- < إذا تم إعادة تحديد الموعد في وقت ما في نفس اليوم ، انتقل بالموعد لأعلى أو لأسفل في الجدول اليومي للوقت الجديد.
- < لكي تقوم بتحريك موعد ليوم مختلف ، قم بتغيير شكل Week أو Month واتجه بالموعد لليوم المراد. سيظل الوقت كما هو ، بحيث يمكنك تعديله بعد تحريكه لليوم الصحيح.
- < يمكنك زيادة أو نقصان الموعد الزمني للميعاد. اتجه لأعلى أو لأسفل خط block بالزيادة أو بالنقصان.
- < إذا كان جهازك الكمبيوتر على شبكة ولا ترغب في وجود أشخاص آخرين عليها لمعرفة ميعادك ، اضغط الموعد واختر Private. يظهر مفتاح على الموعد يشير إلى أنه مخفض من الشكل العام. مثال ، قد ترغب في الاستيقاظ بهذا الموعد مع مشاهد خاص أو مع نفسك.
- < يمكنك الاتجاه بالبند من Task List إلى Calendar لوضعه على الجدول. عند إطلاق زر الماوس ، يظهر مربع حوار Appointment بحثك على إدخال تفاصيل إضافية.
- < إذا قام شخص بإلغاء الموعد يمكنك إلغاؤه بضغط الموعد واختيار Delete.

الجزء السادس > أن تنظر لحياتك فيما بعد العمل



التخطيط لموعد

إذا كنت على الشبكة ، يمكنك تحديد اجتماع مع زملائك باستخدام مخطط اجتماع Outlook. افتح قائمة Actions واضغط plan a Meeting. اضغط زر Invite Others ، اختر أسماء الأشخاص الذين يجب حضورهم الاجتماع واضغط OK. تعرض Outlook بلوك للوقت الفارغ لجميع الحاضرين. اتجه بالخطوط العمودية لتحديد بداية ونهاية المواعيد للاجتماع ثم اضغط زر Make Meeting لإرسال الدعوى.

جدولة وتكرار موعد أسبوعي أو شهري

إذا كان لديك نفس الموعد في نفس الوقت كل أسبوع أو كل شهر، لست مضطر لإدخال الموعد في التقويم لكل أسبوع أو شهر. لتجعل Outlook تقوم بذلك نيابة عنا بتحديد الموعد لموعد متكرر. أولاً ، اضغط مرتين على الموعد لعرض مربع حوار Appointment. ثم اضغط زر Recurrence. يظهر مربع حوار Appointment Recurrence.

استخدامه لتحديد تكرار الموعد ، مدته، عدد المرات التي ترغب من Outlook وضعها على التقويم. اضغط OK بعد إدخال أفضلياتك ثم اضغط زر Save and Close لتحديد الموعد.

الاحتفاظ بأوقات تواريخ الميلاد للذكرى السنوية وأحداث أخرى كبيرة

هل لديك عائلة كبيرة ؟ هل غضب أحدهم منك لأنك نسيت إرسال كرت لعيد ميلادهم أو ذكرى سنوية لهم في الموعد ؟ هل يسخر منك أحد زملائك لأنك نسيت ميعاد ذكرى زواجك ؟ حسناً ، يمكن لـ Event Schedule مساعدتك وتذكيرك بهذه الأحداث الكبيرة لمساعدتك في تجنب الإحراج ، يحفظ ميعاد زواجك ، ويعيد روابط أَسْرَتِكَ. لا يفرق جدول هذا الحدث عن جدول المواعيد. أولاً قم بعرض التقويم ، افتح قائمة Actions واختر New All Day Event. يظهر مربع حوار Event ، يبدو مثل التوأم الشرير لمربع حوار Appointment. في مربع نص Subject ، اكتب موجز مختصر عن هذا الحدث. وذلك لكي تقوم Outlook بتذكيرك بالموعد قبلها ببضعة أيام بحيث تكون هناك فرصة لشراء كرت. عليك الاتجاه إلى القائمة المنسدلة Reminder ، واكتب عدد الأيام التي تريدها لتكون تحديد مقدماً ، خمسة أيام مثلاً.

الفصل الخامس والعشرين < متابعة التواريخ الهامة ، الرفقاء ، والأشياء التي عليك تنفيذها

إذا أردت من Outlook تحديد هذا الحدث السنوى (بحيث تقوم Outlook بتذكيرك كل عام) ، اضغط زر Recurrence. اضغط Yearly واضغط OK. يعيدك هذا إلى مربع حوار Event. اضغط Save and Close.



إزالة الحدث السنوى

لقد قمت أخيراً بتسجيل تاريخ ذكرى زواجك في التقويم لكي لا تنسى مرة أخرى. في هذا العيد ستكون فخور تماماً. ستخبرك زوجتك بعد شهرين بأنك العائق الوحيد الذى يقف أمام سعادتها. ستحاول النسيان. لكي تزيل هذا التكرار ، اضغط إدخال حدث سعيد ، اضغط زر Delete ، واختر Delete All Occurrences ، واضغط OK. قم الآن بإضافة المدخلات المتكررة لنفقة المطلقة وإعانة الطفل.

هناك Rolodex على

شاشتك!

يتم استخدام كتيبات عنوان إلكترونية لتكون أفضل من إصدارات الورقة المقابلة. إنها تمكنك من تحليل المدخلات بسهولة بدون إزالتها، وتوفر لك أدوات بحث فى العثور على الأشخاص. يمكنك الأسلوب الحالى من كتابات عنوان إلكترونية فى فعل الكثير. مثال ، إذا كان لديك اتصال بريد إلكترونى ، يمكنك بسرعة إرسال رسائل البريد من Address Book. إذا كان لديك

Modem ، يمكن لـ Address Book الاتصال التليفونى بالأرقام نيابة عنك.

فى الأجزاء التالية ، ستتعلم كيف تضيف أسماء عناوين ، أرقام تليفونات ، ومعلومات أخرى فى Address Book ، واستخدام هذه المعلومات لتبسيط حياتك.

إضافة كروت العنوان إلى قائمة الاتصالات

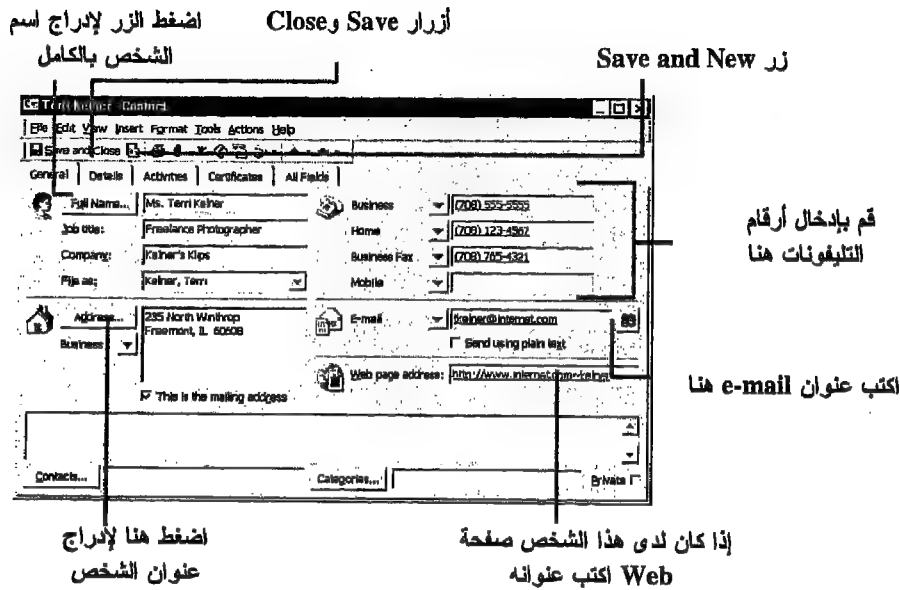
قبل أن تتمكن من استخدام Contacts List ، يجب أن تعرضه. فى Outlook Bar ، اضغط Contacts. لكي تضيف اسم شخص ومعلومات الاتصال لـ Address Book ، اضغط زر New Contact فى شريط أدوات Outlook (على



امتداد اليسار). يظهر مربع حوار New Contact. استخدم مربع حوار New Contact لإدخال نفس الشخص ، العنوان ، رقم التليفون ، عنوان e-mail ، ومعلومات اتصال أخرى.

الجزء السادس > أن تنظر لحياتك فيما بعد العمل

اضغط زر Save and New لحفظ العنوان وعرض كرت فارغ أو اضغط Save and Close لإغلاق النافذة.




يسمح لك Outlook بإضافة جميع أنواع معلومات الاتصال بكل شخص.

عندما تعود إلى شاشة Outlook الرئيسية، تقوم Outlook بعرض كارت عنوان صغير لكل اتصال، مع ترتيبه بالحروف الأبجدية بآخر اسم. إذا كان لديك مجموعة من الكروت، يمكنك ضغط الزر على الجانب الأيمن بالشاشة لعرض مجموعة كروت بالحروف الأبجدية. (إنه مثل استخدام حروف الخطوط في كتيب عنوان الورقة). لكي تختار كارت، اضغطه. لكي تعرض جميع المعلومات التي يحتويها الكارت أو تحريرها على الكارت، اضغطه مرتين.

الفصل الثانى والعشرين < متابعة التواريخ العامة ، الرفقاء ، والأشياء التى عليك تنفيذها

أن تجعل الـ Modem يقوم بالاتصال بأرقامك التليفونية

إذا كان جهازك الكمبيوتر يحتوى على Modem ، يمكنك استخدام Outlook لنقل جهازك المقدّر بثلاث مليون دولار فى تليفون مبرمج بمائة دولار. ينبغى أن يحتوى الـ Modem على اثنين Jacks. واحد يعمل بخط التليفون القادم (بحيث يتصل ويتحدث مع الـ Modem آخر) ، والآخر يسمح لك بإدخاله فى التليفون. أولاً ، قم بإيصال الـ Modem بالتليفون (فى الـ Jack) ، ثم قم بإيصال خط التليفون فى الـ Modem ، تأكد من إيصال السلوك السليمة فى الـ Jacks الصحيحة. أنك مستعد الآن للعمل.

 لكى تبدأ الاتصال ، اضغط كارت العنوان للشخص الذى تريد الاتصال به. ثم افتح القائمة المنسدلة Auto Dialer فى شريط الأدوات و اضغط الرقم الذى تريد الاتصال به. إذا لم تقم بإدخال رقم التليفون على كارت عنوان شخصى لن يظهر على القائمة المنسدلة Dial). يظهر مربع حوار New Call. اضغط زر Start Call. تقوم Outlook بالاتصال بالرقم (مع مساعدة الـ Modem). التقط السماعه وأبدأ الحديث.



استخدام منفصل سريع

تحتوى القائمة المنسدلة Auto Dialer على قائمة فرعية Speed Dial التى يمكنك إدراج رقم التليفون عليها بالأشخاص الذين تتصل بهم كثيراً (أو الأرقام الطارئة). لكى تضيف رقم إلى القائمة الفرعية Speed Dial ، اضغط كارت الشخص. اضغط زر Auto Dialer ، قم بإدخال اسم الشخص ورقم تليفونه ، واضغط Add. عندما تنتهى من إضافة أرقام الاتصال السريعة ، اضغط OK. لكى تتصل سريعاً ، اضغط السهم لأسفل بعد زر Auto Dialer واختر رقم من القائمة الفرعية Speed Dial.

إرسال رسائل e-mail إلى اتصالاتك

 إذا قمت بإدخال عنوان e-mail لواحد من اتصالاتك ، يمكنك إرسال رسالة e-mail للشخص بسرعة. اضغط عنوان الشخص فى الكارت ثم اضغط زر New Message to Contact فى شريط الأدوات. يقوم ذلك بفتح مربع حوار Message مع رسالة جديدة موجهة إلى الاتصال المختار. اكتب مواصفات الرسالة فى مربع نص Subject ، اكتب رسالة كاملة فى منطقة الرسالة الكبيرة أسفل

مربع الحوار ، واضغط زر Send. لمزيد من المعلومات ، انظر الفصل الثالث والعشرين.

الجزء السادس > أن تنظر لمياتك فيما بعد العمل



عمل Web

إذا قمت بكتابة عنوان صفحة Web لصفحة Web العملية أو الشخصية ، يمكنك عرض الصفحة بسرعة. (مع افتراض أنك قمت بتركيب مستعرض Web بالفعل) بضغط كارت عنوان الشخص مرتين وضغط عنوان صفحة Web الذى قمت بإدخاله.

هل أنت مضطرب لذلك اليوم ؟

إذا أردت ما يذكرك دائما بما عليك فعله ، تزوج أو يمكنك بدلا من ذلك استخدام Outlook s Tasked . اضغط اختصار Tasks فى شريط Outlook . فى قائمة Task ، يمكنك كتابة عدة مهام تحتاج أدائها. فقط اضغط مربع نص Here to Add a New Task . اكتب مواصفات موجودة عن المهمة ، واضغط Enter .

لكى تقوم بإدخال معلومات إضافية عن المهمة ، اضغطها مرتين. يعرض هذا

مربع حوار Task ، الذى يمكنك من تغيير اسم المهمة ، تحديد تاريخ البداية والميعاد المحدد ، وفتح المنبه الذى يصدر صوت عن الميعاد المحدد. يمكنك كذلك بداية إدخال معلومات الجرس وملاحظات أخرى توفر معلومات مفيدة عن المهمة.

بعد استكمال ذلك ، اضغط مربع الفحص التالى لاسم المهمة. تظهر علامة فحص داخل المربع. تقوم Outlook برسم خط عبر عنوان المهمة لتشير إلى أنك استكملتها. أنه نوع من التعامل الذى تحتاجه لمكافئته نفسك على ما وصلت له. بالنسبة للباقي ، هناك زر Delete . اضغطه لإزالة المهمة من القائمة.

الجزء السادس > أن تنظر لحياتك فيما بعد العمل

الفصل الثالث والعشرين



التعامل مع E-mail

الخاص بك

في هذا الفصل

- < إنشاء رسائلك الـ e-mail
- < في القادم ! عليك فحص صندوق البريد
- < إعداد الردود
- < إرفاق رسائلك بالـ مجلدات
- < عمل الـ Fax بدون أداة فاكس فعلية

الجزء السادس > أن تنظر لحياتك فيما بعد العمل

عندما تقوم بتحديد مواعيدك وأوقاتها، عليك الاحتفاظ بمسار اتصالاتك، وتمارس فى نفس الوقت أنشطة حياتك الأخرى. إنك لا ترغب فى الاضطرار لاستخدام نوعية أخرى من البرامج للتعامل مع e-mail الخاص بك. ستحتاج لشيء أكثر ملائمة. إنك فى حاجة إلى Outlook Inbox (أو علبة وارد Outbox).

فى هذا الفصل، ستعلم كيف تستخدم Inbox لفحص الـ e-mail القادم والتعامل مع الرسائل الموجودة فى Inbox. كذلك ستعلم كيف ترد على الرسائل وتقوم بإنشاء وإرسال الفاكسات الالكترونية العاجلة.

جولة Nickel مناسبة فى Inbox

لكى تعرض Inbox، اضغط زر Inbox فى Outlook Bar. يظهر لوحين. يعرض اللوح الأول قائمة بالرسائل. بداية، يحتوى اللوح الأعلى على رسالة واحدة من Microsoft، ترحب بك فى Outlook. أما الجدول الأسفل فيعرض محتويات الرسالة المختارة (الرسالة نفسها). إذا لم يكن شكل اللوح الثانى معروض، افتح قائمة View واضغط Preview Pane. ستجد فوق قائمة (الرسالة)، أن Outlook تقوم بعرض عناوين عمود Start By التالى:

- < Importance تعرض icon توضح ما إذا كان الراسل قد حدد الرسالة بكونها هامة جداً أو قليلة الأهمية.
- < Icon تعرض صورة لظرف مغلق. بعد ضغط الرسالة مرتين لقراءتها، يظهر الظرف مفتوحاً.
- < Flag Status يعرض علم إذا اخترت وضع إشارة للرسالة. يمكنك استخدام هذه الإشارات لتحديد الرسالة التى قد ترغب فى إعادة قراءتها أو الرد عليها لاحقاً.
- < Attachment تعرض ما إذا كان الراسل قد ألحق ملف بالرسالة. إذا تم إلحاق ملف، يمكنك فتحه أو حفظه على الديسك.
- < From يعرض اسم الراسل.
- < Subject يعرض مواصفات موجزة عن الرسالة.
- < Received يعرض تاريخ ووقت استلام الرسالة.

لكى تقوم بفرز الرسائل بمدخلاتها فى الأعمدة، اضغط عنوان العمود. مثال، يمكنك فرز الرسائل بالتاريخ والوقت الذى تم استلامهم فيه بضغط Received. يمكن ذلك بضغط الزر مرة أخرى واستخدام نفس البند والنوع مع عكس الأمر.

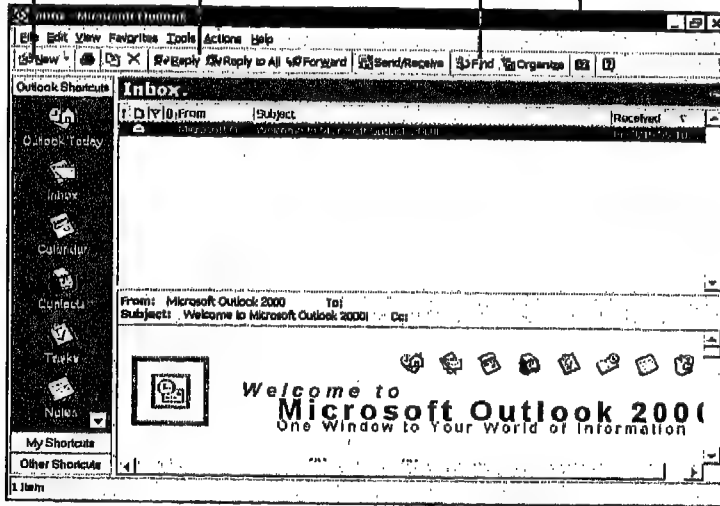
الفصل الثالث والعشرين < التعامل مع E-mail الخاص بك



يمكنك إعادة ترتيب حجم الأعمدة في Inbox عن طريق تحريكهم. اسحب شريط العمود إلى اليسار أو اليمين لإعادة ترتيبه. لكي تعدل حجم العمود، قم بالإشارة بين الأزرار حتى يصبح المؤشر سهم له رأسين، ثم اسحب لليسار أو اليمين. لكي تقوم بتعديل أكبر في Inbox، اختر View, Current View, Customize current view وقم بإدخال أفضليتك.

عندما تقوم بعرض Inbox، لاحظ أن شريط الأدوات يتغير حتى يوفر لك أزرار e-mail وتحكمات. يمكنك استخدام هذه الأزرار للرد على الرسائل، عرض كتائب العنوان، أو إرسال واستلام الرسائل. كما هو موضح في الشكل التالي:

قم بعرض عناوين e-mail
البحث عن رسائل
الرد على الرسائل المختارة
تنظيم رسالة جديدة



شريط الأدوات الذي يمكنك بسرعة من إدخال أوامر e-mail المعتادة

الجزء السادس > أن تنظر لحياتك فيما بعد العمل

لمزيد من مجلدات e-mail والاختيارات، قم بضغط مجموعة My Shortcuts على Outlook Bar. يتغير Outlook Bar ليعرض اختصارات لـ Drafts (الرسائل التي تعمل على تشغيلها وحفظها)، Sent Items (رسائل قمت بالفعل بإرسالها)، Outbox (رسائل ستقوم بإرسالها في المستقبل)، و deleted Items (فقط إذا قمت بإلغاء بند).

إضافة حسابات ال E-mail

لكي تقوم بفحص e-mail وإرسال البريد، تحتاج Outlook لمعرفة أنواع حسابات ال e-mail التي تقوم باستخدامها. ستحملك الخطوات نحو حاسب e-mail الذي يتنوع اعتماداً على الاختيار الذي قمت به عند تشغيل Outlook للمرة الأولى:

إذا اخترت Internet Only، يمكنك إضافة حاسب e-mail بفتح قائمة Tools واختيار Accounts. اضغط زر Add، اختر Mail، واتبع التعليمات الموضحة على الشاشة لإدخال الإعدادات المطلوبة.

إذا قمت باختيار خطأ عند تحميل Outlook، افتح قائمة Tools، اختر Options، واضغط مفتاح Mail Delivery. اضغط زر Reconfigure Mail Support قرب أسفل مربع حوار Options واتبع التعليمات على الشاشة.

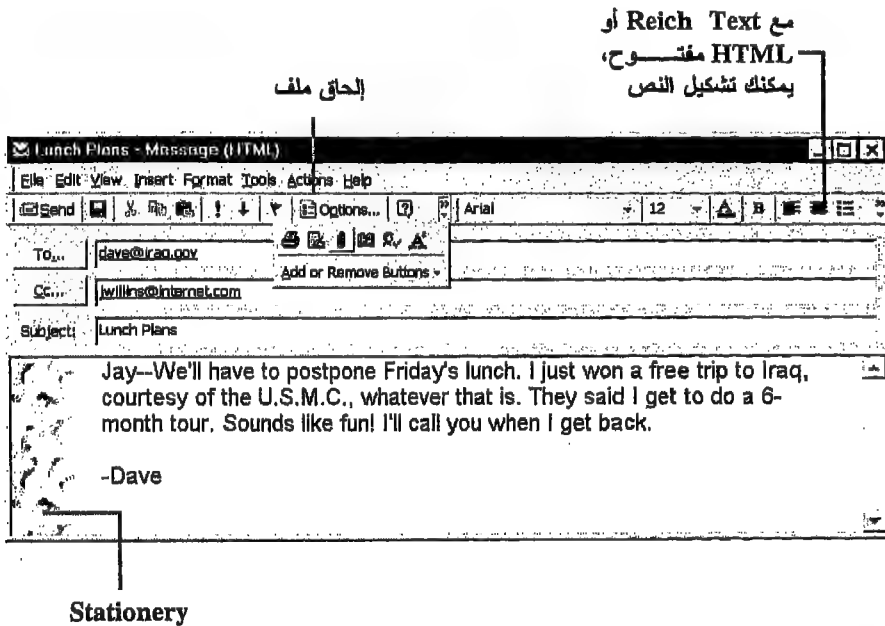
إنشاء رسالة e-mail جديدة

بعد تحديد حسابات e-mail الخاص بك، يصبح إرسال الرسائل أمر شديد السهولة. اضغط زر New Mail Message (على يسار شريط الأدوات) لعرض مربع حوار Message. في مربع نص To، اكتب عنوان e-mail للشخص الذي تريد إرسال الرسالة له. إذا قمت بإدخال عنوان e-mail على كارت Address في Contacts، اضغط زر To لاختيار اسم الشخص من القائمة بدلاً من كتابته. يمكنك إرسال نسخة من الرسالة إلى أشخاص آخرين بإدخال عناوينهم ال E-mail في مربع نص Cc (نسخة كربون Carbon Copy). وإذا كتبت أكثر من عنوان في مربع النص، افصل العناوين بالفصلة.

اضغط مربع نص Subject واكتب وصف موجز للرسالة. ثم اضغط منطقة الرسم بأسفل النافذة واكتب رسالتك. إذا أردت إرسال رسالة أخرى كنص فقط وتكون قد انتهيت، اضغط زر Send. إذا أردت الحاق ملف، حدد مدى أهمية الرسالة، أو قم بشيء آخر، استخدم الأسلوب المناسب الموضح هنا:

الفصل الثالث والعشرين < التعامل مع E-mail الخاص بك

- < لكي تلتحق ملف بالرسالة، افتح قائمة Insert واختر File. قم بتغيير الديسك والمجلد الذي تم تخزين الملف به واضغط اسم الملف مرتين.
- < يمكنك إضافة تنسيق خاص للرسالة، افتح قائمة Format واختر Rich Text أو HTML. اتجه للنص الذي تريد تنسيقه، واستخدم أزرار شريط الأدوات واختر الخط، حجمه، وسمات أخرى مثل الأسود والمائل.
- < لكي تستخدم أسلوب Outlook لإنشاء رسائل e-mail شيقة، افتح قائمة Actions (على شاشة Outlook الرئيسية)، مع الإشارة إلى New Mail Message Using، واضغط More Stationery. اختر المكان المراد. اضغط OK، ثم قم بوضع الرسالة.



على الرغم من سهولة إرسال الرسائل، إلا أن Outlook تمنحك عدة اختيارات لتعديل الرسالة

الاحتفاظ بالرسائل القادمة وقراءتها

عندما يقوم شخص بإرسال رسالة e-mail لك، سيتم وضعها في منطقة محددة على ملقم البريد في انتظار إبلاغه أو البحث عنه. لكي تحتفظ برسائلك، اضغط زر Send/Receive. تقوم Outlook بإعداد كل ملقم بريد تم تحديده سابقاً مع الاحتفاظ بالرسائل (مع اقتراض حصولك على البعض)، وعرض قائمة بالرسائل في Inbox.

الجزء السادس > أن تنتظر لحياتك فيما بعد العمل

اضغط الرسالة في اللوح العلوي لعرض خطوط قليلة من الرسالة في الجدول الأسفل. يمكنك التمرير على اللوح الأسفل لقراءة باقى الرسالة واضغط زر Forward أو Reply فى شريط أدوات Outlook لتقديم الرسالة أو إرسال الرد.

لكى تعرض رسالة فى نافذته، اضغط مرتين على الرسالة. تعرض Outlook الرسالة فى نافذة Message خاصة، حيث يمكنك استخدام أزرار شريط الأدوات الآتية:

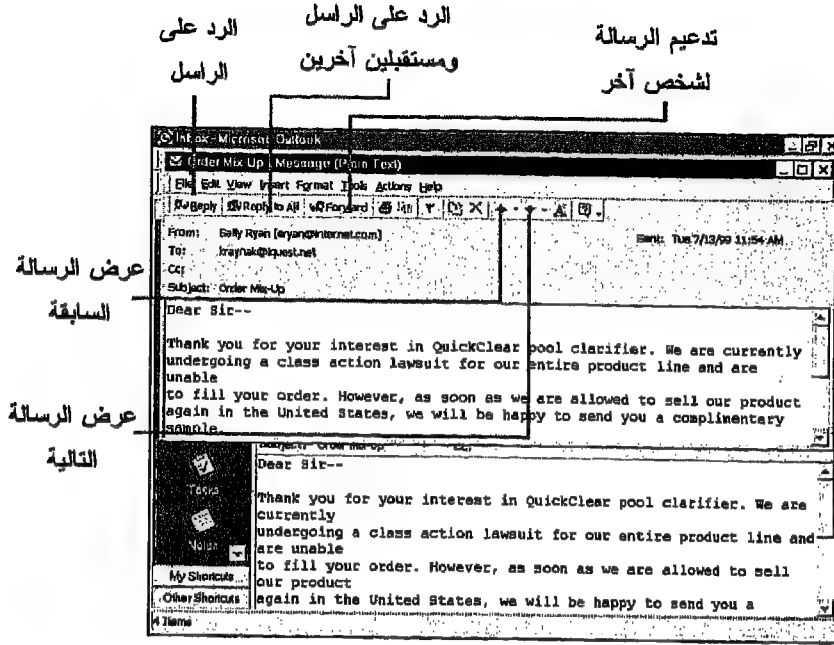
< يمكنك زر Reply من الرد على الشخص الذى أرسل لك رسالة. إذا ضغطت هذا الزر، تظهر نافذة Message، ترسل الرد إلى الراسل. تقوم Outlook بإدراج نص الرسالة الأصلى، مع أقواس زاوية مناسبة (>) قبل كل خط نص. لتذكير الراسل بما يشير له ردك. هناك كذلك عنوان فوق الرسالة الأصلية Original Message بحيث يعلم المستلم متى تكون نهاية رسالتك.

< اضغط Reply to All لإرسال الرد إلى الراسل وأى شخص آخر مدرج فى مربعات To أو Cc أو Bcc بالرسالة الأصلية.

< اضغط Forward لإرسال رسالة إلى شخص آخر، بدون إضافة رد. لست فى حاجة إلى إعادة كتابة الرسالة عندما تتمكن من تقديمها. إلى جانب أن ذلك أداة قوية لإلغاء العمل بحيث تقضى مزيد من الوقت فيها.

< اضغط زر Previous Item أو Next Item لعرض الرسالة السابقة أو التالية. تقوم هذه الأزرار بعملية مزدوجة مثل القوائم المنسدلة حيث توفر اختيارات إضافية. مثال، يمكنك عرض الرسالة السابقة أو التالية التى تم إرسالها عن طريق نفس الشخص، أو عرض الرسالة التالية المرتبطة بهذا الموضوع.

الفصل الثالث والعشرين < التعامل مع E-mail الخاص بك



نافذة Message التي يمكنك من المرور عبر رسائل جديدة والرد عليها

تنظيم رسائلك في الجداول

ستجد أن مربع e-mail واحد كافى لمعظم الناس، لكن إذا ازدحم واختلط بأمور أخرى، قد تحتاج مربعات بريد إضافية (أو مجلدات) للاحتفاظ ببريدك. يمكنك بالطبع القيام ببعض الأعمال وإلغاء كل شيء من تسعة شهور مضت، لكن هل يمكنك تجنب فقد هذه الرسائل؟ بإنشاء المجلدات وتنظيم البريد، لديك جدول رسالة كاملة الآن.

لكي تقوم بإنشاء مجلد جديد، اتبع الخطوات التالية:

- ١- افتح قائمة File، مع الإشارة للـ New، واضغط Folder (أو اضغط Ctrl + Shift + E). يظهر مربع حوار Create New Folder، يترك على إطلاق اسم على المجلد.
- ٢- اكتب اسم للمجلد في مربع نص Name.
- ٣- افتح القائمة المنسدلة Folder Contains واضغط Mail Items.

الجزء السادس > أن تنظر لحياتك فيما بعد العمل

- ٤- أسفل Select Where to Place the folder، اختر المجلد أسفلها حيث تريد وضع المجلد الفرعى الذى تم إنشاؤه على نفس المستوى. (اختر Personal Folders) قبل مجلدات Outbox و Inbox.
- ٥- اضغط OK. يظهر مربع حوار Add Shutout to Outlook Bar؟ يسألك إذا كنت تريد إضافة المجلد إلى Outlook Bar.
- ٦- اضغط yes. تقوم Outlook بإنشاء مجلد جديد وعرض icon اختصار لها فى مجموعة My Shortcuts فى outlook Bar.

يمكنك تحريك الرسائل إلى المجلد الجديد بسحبهم من مجلد (ربما مجلد Inbox) إلى المجلد الجديد فى قائمة المجلد. هناك وسيلة أخرى لاعادة تجميع رسائلك وهى ضغط زر Organize فى شريط أدوات Outlook. يعرض هذا لوح بأعلى الشاشة مع متحكمات تنظيم المجلدات والرسائل.



Check This Octet

معالج القواعد

لكى تقوم Outlook أوتوماتيكياً بتحريك الرسائل من شخص لآخر وتحتوى الرسائل على أشياء هامة للمجلد عند استلامها، ينبغى استخدام Rules Wizard، اضغط رابط Rules Wizard. قرب أعلى لوح Organize. اضغط New، وقم بإدخال الإعدادات المطلوبة لإنشاء قاعدة لاختبار Outlook كيف يتعامل مع الرسائل.

إرسال الفاكسات

لقد أتت Windows 95 ببرنامج فاكس يعمل بشكل جيد، يمكنك الوصول له عبر Outlook. ثم جاءت Windows 98، وعندها اختفى Software الفاكس. فاستسلمت مايكروسوفت وعملت على إصدار WinFax Starter Edition فى آخر إصدار Outlook.

لكى تستخدم خصائص الفاكس، يجب أن تقوم بإعداد Outlook فى تشكيل Internet Only، كما شرحنا سابقاً فى هذا الفصل. بالإضافة إلى أنه يجب أن تقوم بتحميل Symantec WinFax Starter Edition من Office CD. لكى تقوم بتشغيل التحميل،

الفصل الثالث والعشرين < التعامل مع E-mail الخاص بك

افتح قائمة Outlook Actions واختر New Fax Message. اتبع التعليمات على الشاشة لاستكمال التحميل. (إذا اخترت تشغيل تشيكل Corporate or Workgroup، يمكنك استخدام Microsoft At Work Fax. لكن يجب أن تقوم بتحميله من موقع Microsoft's Web. اختر Office on that Web Help).

بمجرد تحميل Symantec WinFax Starter Edition، يصبح إرسال الفاكس أمر بسيط بسهولة إرسال رسالة e-mail. اتبع الخطوات التالية:

١- إذا كنت متصل بالانترنت، افصل الاتصال. (لا يمكن Outlook الاتصال برقم الفاكس إذا كان الـ modem متصل حالياً).

٢- افتح قائمة Action واختر New Fax Message. تظهر نافذة الفاكس، تبدو قليلاً مثل نافذة رسالة e-mail. (عند الضرورة، اتبع تعليمات الشاشة لتحميل وتشكيل WinFax Starter Edition).

٣- إذا قمت بإنشاء مدخل المستقبل في كتاب Address وقمت بإدخال فاكس الشخص، اضغط زر To واختر اسم الشخص.

لكي تقوم بإدخال رقم الفاكس عادة، اكتب Fax@555-555-555، مع استبدال 5s برقم الفاكس الذي تريد الاتصال به. إذا كنت تتصل برقم محلي بالفاكس، قم بحذف آخر ثلاث أرقام. مثال اكتب Fax@555-555-555. إذا كنت في حاجة إلى الاتصال برقم لتحصل على خط خارجي، اكتب Fax@9w555-555-5555، حيث تمثل ٩ الرقم الذي يجب أن تتصل به للوصول للخط الخارجى.

٤- اكتب رسالة الفاكس كما اعتدت في منطقة الرسالة.

٥- اضغط زر Send. إذا كنت تقوم بإرسال فاكس بالاتصال الذى يحتوى عنوان e-mail به ورقم الفاكس اضغط السهم على يمين زر Send واختر Symantec Fax Starter Edition. وإذا، قد تقوم Outlook بإرسال فاكس كرسالة e-mail مستخدمة حساب الانترنت، (حاول اختيار Starter Edition Symantec Fax إذا واجهت مشاكل فى إرسال أى فاكس).

الجزء السادس > أن ننظر لحياتك فيما بعد العمل

تحتفظ Outlook بنسخة من الفاكس في مجلد Sent Items، بحيث يكون لديك سجل عنه. إذا كنت تقوم بإرسال موجز من مكتبك قد ترغب في إلغاء النسخة.



Check This Out

إرسال الفاكسات من تطبيقات أوفيس أخرى

هناك طريقة سهلة لإرسال فاكس بمستند قمت بإنشائه في Word أو إكسيل. افتح المستند الذي ترغب في إرساله بالفاكس، ثم افتح قائمة File، مع الإشارة إلى Send to، واضغط Fax Recipient. يبدأ هذا معالج الفاكس، الذي يقودك عبر عملية إرسال المستند بالفاكس. باستخدام هذه الوسيلة، لست مضطر للقلق عن إلحاق الملفات بالفاكس.

الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

الجزء السابع

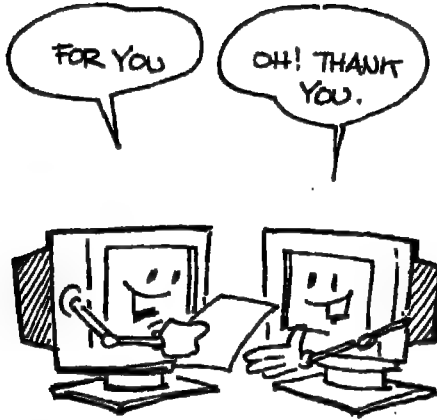
أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

بعد أن تمكنت من التعرف على كل أسس أوفيس ٢٠٠٠، قد تبدأ في التساؤل عن كيف يمكنك استخدام خصائص متقدمة لتقوم بأهم مشاريعك، استثمارك توفير الوقت، وأن تصبح أكثر إنتاجاً. في هذا الجزء، مستخدم تطبيقات أوفيس معاً على الـ Web للحصول على آخر ما أنتجته أوفيس. ستتعلم كيف تشارك البيانات بين المستندات التي تم إنشائها في تطبيقات مختلفة، إنشاء صفحات Web الخاصة بك وتقديمات فورية. نشر مستنداتك إلكترونياً على World Wide Web، وإنشاء مفاتيح اختصارك وأزرارك للتحكم في مهامك أتماتيكية.



الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

الفصل الخامس



مشاركة البيانات

بين التطبيقات

في هذا الفصل

- < مقايضة البيانات بين مستلدين في تطبيقات مختلفة
- < إدراج أسعار أوراق عمل إكسيل في مستندات Word
- < نقل مستند Word إلى عرض الشريحة
- < طباعة قاعدة بيانات أكسيس من Word

الجزء السابع> أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

ستبدو تطبيقات أوفيس وكأنك تشارك وتساعد شخص آخر. سترى إكسيل فجأة وكأنك تقفز من مقعدك. عندها يسألك مستند Word مشاركة بعض بيانات ورقة العمل أو المرسوم. عندما تظهر تقارير أكسيس وتبدو غير واضحة مثل أصوات Ted Koppel، تقوم Word بمد يد المساعدة لك، وتحيطك علماً بأن مجموعة تطبيقية من بيانات أكسيس موجودة في مستند منسق وجميلاً. على كل، ستجد أن مايكروسوفت أوفيس مثل حقيقة من التطبيقات. على الرغم من أنك تعمل بالأولويات وبشكل مستقل، فقد تم تصميم كذلك للعمل كوحدة الكل من أجل واحد! يعرض هذا الفصل أساليب متنوعة لاستخدام تطبيقات أوفيس معاً. في كل ذلك طريقة تقوم بإنشاء مستندات أكثر ديناميكية عن طريقها وفي نفس الوقت توفر عليك مجهود كبير.

بيانات ديناميكية تشاركها مع OLE

يمكنك دائماً مشاركة البيانات ببساطة عن طريق نسخها من مستند قمت بإنشاؤه في تطبيق واحد إلى مستند قمت بإنشاؤه في مستند آخر. لكن كيف ترتبط البيانات بين مستندين، إذا قمت بتغيير البيانات في مستند واحد، هل يتغير أوتوماتيكياً في الآخر؟ الإجابة هي: أن ذلك يعتمد. يعتمد على كيف يتم إعداد تطبيق لمشاركة البيانات، ويعتمد على كيف تقوم بإدراج البيانات المنسوخة. يمكنك مشاركة البيانات في أي من الأساليب الثلاثة التالية:

➤ **Link.** إذا كنت تستخدم تطبيقات أوفيس أو أي تطبيقات أخرى تدعم OLE (تتطابق "Oh-lay" واختصار Object Linking and Embedding). يمكنك مشاركة البيانات بإنشاء رابط Link. مع الرابط، تحتفظ بالبيانات المصنقة مع المستند الرئيسي (المستند الذي تم نسخه منها). عندما تقوم بتحرير بيانات في مستند المصدر، تظهر أي تغييرات تقوم بها في مستند المصدر (المستند الذي يحتوي على البيانات الملحقة). مثال، لنفترض أنك قمت بإدراج مرسوم إكسيل في مستند Word كرابط. عندما تقوم في أي وقت بتغيير المرسوم في إكسيل، تظهر هذه التغييرات في مستند Word.

الفصل الرابع والعشرين > مشاركة البيانات بين التطبيقات

Embed. مع OLE، يمكنك كذلك تضمين البيانات من ملف واحد في الآخر. مع هذا المضمون، تصبح البيانات الملتصقة جزء من الملف الذى قمت بلصقها فيه. إذا قمت بتحرير مستند المصدر، لن تظهر التغيرات فى داخل المستند الذى يحتوى البيانات الملتصقة. تحتفظ البيانات الملتصقة باتصال بالبرنامج الذى قمت باستخدامه لإنشاؤه. لذا، إذا ضغطت مرتين على البيانات الموضوعية به. تقوم Windows أوتوماتيكياً بتشغيل التطبيق، ويمكنك عندها تحرير البيانات.

Paste. يمكنك لصق البيانات بأى عدد من الطرق، بما فى ذلك التضمين أو عنصر ارتباط حيث لا تدعم جميع التطبيقات OLE. بالنسبة للتطبيقات التى لا تدعم OLE، مازال بإمكانك مشاركة البيانات بين البرامج بنسخ ولصق البيانات. لن تجد للبيانات الملتصقة اتصال مع مستند المصدر أو التطبيق الذى قمت باستخدامه لإنشاؤه.



مشاركة البيانات مع Scraps مقصوصات

عندما تعمل مع تطبيقات أوفيس، لا تتسى واحد من خصائص مشاركة البيانات الموجود فى قصاصات Windows. إذا اخترت بيانات فى مستند وتوجهت به إلى منطقة فارغة على سطح مكتب Windows، تقوم windows بإنشاء اختصار للبيانات وتحدها كمقصوفة. يمكنك عندها التوجه إلى مستند آخر وإدراجها به.

تضمين عنصر مع النسخ واللصق

عليك التفكير فى عملية هذا التضمين كاستخدام صورة لعمل نسخة. مع Photo copy أو نسخة الصورة، يظل الأصل سليم فى المكان الأصيل أو تملك أنت النسخة. يمكنك تكرار النسخة بأى وسيلة تريدها. يمكنك تحريرها، إلغاء جزء منها، تحديدها، إلى آخره، بدون أى تأثير على الأصل. لكى تقوم بتضمين البيانات فى مستند، اتبع الخطوات التالية:

- 1- اختر وانسخ البيانات التى تريد استخدامها.

الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

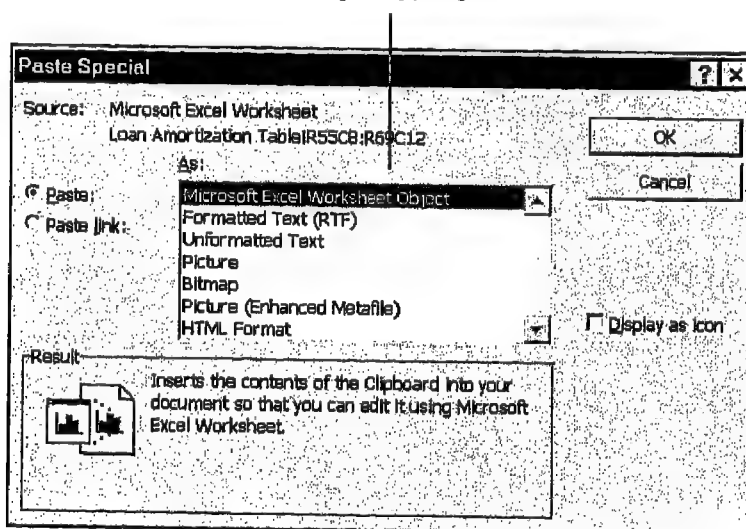
٢- قم بتغيير المستند الذي تريد تضمين البيانات المنسوخة به ووضع نقطة الإدراج حيث تريد البيانات الملتصقة.

٣- افتح قائمة Edit واختر Paste Special.

٤- لكي تحتفظ بالاتصال بين البيانات الملتصقة والبرنامج المستخدم لإنشائه، اختر الاختيار مع "Object" في اسمه. إذا كنت تلصق بيانات منسوخة من إكسيل، اختر Microsoft Excel Work Sheet Object.

٥- اضغط OK. يتم إدراج البيانات المنسوخة كعنصر، وتظهر المتداولات حوله. تقوم Word أوتوماتيكياً بالتحويل إلى شكل Print layout عندما تقوم بإدراج العنصر، لأن العنصر لا يظهر في شكل Normal.

اختر الخيار "Object"



يمكنك لصق البيانات المنسوخة بحيث تحتفظ البيانات بالاتصال مع البرنامج المستخدم لإنشائها

الفصل الرابع والعشرين > مشاركة البيانات بين التطبيقات



مشاركة إحصائية

إذا كنت في حاجة لإدراج بيانات من مستند في الآخر، بدون الاحتفاظ باتصال بين البيانات الملتصقة والبرنامج المستخدم لإنشائها، اختر Edit, Past للصق البيانات في مستند المسافة. يمكنك كذلك سحب البيانات المختارة من مستند لآخر.

لكي تقوم بتحرير العنصر الموجود، اضغط مرتين عليه. يتغير شريط الأدوات والقوائم لتوفر اختيارات لتحرير وتكرار العنصر. إذا ضغطت مرتين على تخطيط أكسيل الموضوع في مستند Word، يظهر شريط أدوات وقوائم أكسيل داخل نافذة Word. عليك أن تعلم أنك لا تقوم بتحرير العنصر الأصلي في مستنده الأصلي، فقط نسخه. مميزات هذه الوسيلة تتضاد مع إحصائيات المشاركة (الموضحة في الملاحظة التالية). وهي هل تأتي النسخة بأدوات تحريرها الخاصة وهل يبدو مناسباً؟

إنشاء رابط بين ملفين

في كثير من الحالات، ستقوم بإنشاء مستند مع عدة مصادر مختلفة للبيانات. يمكنك الانتظار حتى يتم استكمال كل مستند ثم نسخ البيانات المناسبة من المستندات الأصلية. لكن قد تبدو الأشياء قابلة للتغير عادة حتى في آخر لحظة. لكي تتجنب وضع معلومات قديمة في مستندك الأخير، يمكنك إنشاء رابط بين المستندات. ثم عند نسخ البيانات في المستند الأصلي (يسمى مستند Source)، متجدها تغيرت. في حين أن البيانات الملتصقة في المستند الآخر (المسمى مستند destination) قد تم تحديثها كذلك. ستجد أن الآتي هو النقاط الرئيسية لتتذكر البيانات المرتبطة:

الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

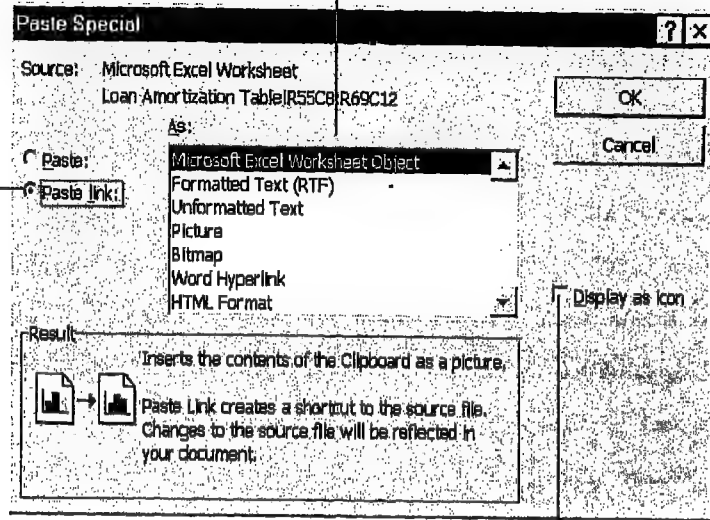
- < يمكنك ربط البيانات بين إكسيل، Word، Power point وأى تطبيق آخر يدعم OLE باستخدام أمر Paste Special على قائمة Edit. إذا لم يدعم البرنامج OLE، لن تجد أمر Paste Special.
- < عندما تقوم بربط البيانات، ستجد لديك مستنديين منفصلين تم تخزينهم فى ملفين منفصلين. إذا قمت بإرسال ملف لشخص ويحتوى هذا الملف على رابط، يجب أن تقوم كذلك بإرسال الملف المتصل.
- < يعمل الربط بطريقة واحدة فقط. إذا قمت بتحرير البيانات من مستند المصدر فى مستند المسافة، لن يتغير المستند الأصيل. (فى معظم الحالات، لا تسمح أوفيس لك بتحرير بيانات المصدر فى مستند المسافة. لكن إذا قمت بلصق الرابط على أنه بيانات HTML أو RTE، قد تتمكن من تحرير بيانات المصدر فوراً داخل مستند المسافة)
- < يعمل الربط بشكل أفضل عندما تستخدم نفس البيانات فى العديد من المستندات. يمكنك الحصول على مستند مصدر واحد بدون أن تقلق عند تحديد المستندات التى تستخدمها من المصدر.
- ستجد أن إنشاء رابط بقدر سهولة التضمين. إذا تذكرت كلمة من الجزء السابق، لديك الحرية فى عمل الآتى:

- ١- انسخ البيانات.
- ٢- قم بتغيير المستندات المرادة واختر Edit, Paste Special.
- ٣- اضغط زر اختيار Paste link.
- ٤- النقط النموذج الذى يحتوى على "Object" فى اسمه.
- ٥- اضغط OK.

الفصل الرابع والعشرين > مشاركة البيانات بين التطبيقات

اختر النموذج المراد

اختر رابط



يمكنك الحصول على رابط
معروض مثل icon

لكي تقوم بإنشاء رابط يجب أن تحدد كيف تريد لصق البيانات

إذا قررت لاحقاً فصل الرابط بين البيانات الملتصقة وملفها الأصلي، أو إذا أردت تغيير أسلوب تحديث الروابط، افتح قائمة Edit واختر Links. يعرض هذا مربع حوار Links في المستند. بالافتراض، يتم تحديد Updates إلى Automatic.

الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠



احترس عند تحريك الملفات

لأن نقاط الربط بملف آخر في مجلد على محرك للقرص الصلب أو على الشبكة، يجب أن تحترس عند تحريك، إلغاء، أو إعادة إطلاق اسم على الملفات أو المجلدات. إذا تجولت فى ملفاتك ومجلداتك، لن تتمكن تطبيقات أوفيس من العثور عليهم.

يمكنك تغيير الإعداد إلى Manual، لكن عندما ترغب فى تحديث الروابط، يمكنك عرض مربع الحوار مرة أخرى. اضغط الرابط المراد، واضغط Update New. إنها (ليست الوسيلة الأكثر كفاءة). لكى تقوم بفصل الروابط، اضغط الرابط المراد واضغط Break Link.

تضمين عنصر جديد مع عنصر

الإدراج

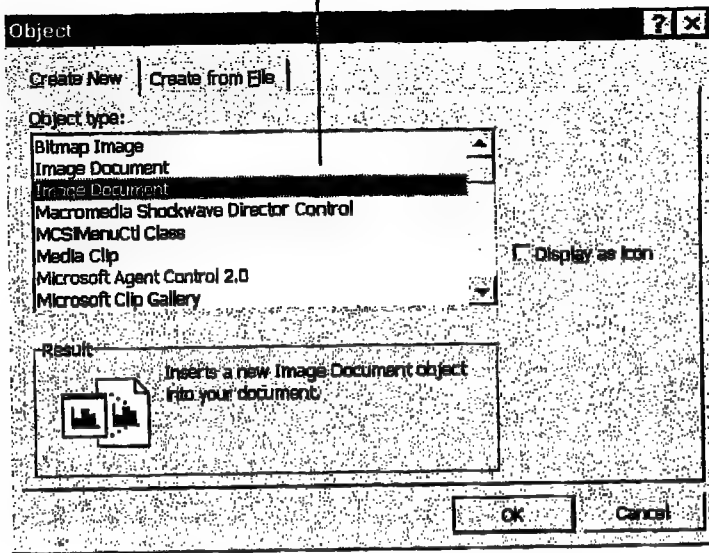
يمكنك كذلك ربط أو تضمين أمر Insert Object. يمكنك استخدام هذا الأمر عندما تعلم أنك تريد ربط أو تضمين شيء. لكنك لم تقم بعد بإنشاء العنصر فى تطبيق المستند. لنفترض أنك تقوم بكتابة خطاب إلى شخص وتحتاج ورقة العمل التى بها البنود التى طلبتها منه. مثلاً، أسعارها وإجماليها. إنك لم تقم بعد بإنشاء ورقة العمل، وفى حاجة لها بسرعة. ماذا تفعل؟ Insert Object.

لكى تقوم بإدراج العنصر، افتح قائمة Insert واختر Object. يظهر مربع حوار Object. ستلاحظ جدولين فى مربع حوار Object. استخدم مفتاح Create New عندما تحتاج إلى إنشاء عنصر لربطه أو تضمينه (ولم تفعل بعد). يمنح مفتاح Create From File اختيارات لربط أو تضمين ملف كامل.

لكى تقوم بإنشاء عنصر جديد، اختر نوع العنصر الذى تريد إدراجه أمثال، ورقة العمل إكسيل (أو شريحة Power point). قم بإدخال أى أفضليات إضافية واضغط OK. تقوم Windows بإدراج حرف نائب للعنصر المختار وتقوم بتشغيل التطبيق الذى تحتاجه لإنشاء العنصر. عن طريق مراجعة شريط العنوان، قد لا تتعرف على تطبيقات Windows التى تم تغييرها. لكن إذا قمت بفحص أشرطة الأدوات والقوائم، سترى أنك لديك الآن اختيارات لإنشاء واستخدام العنصر الجديد. عندما تنتهى من إنشاء العنصر، اضغط أى مكان خارجه لتعود إلى مستندك.

الفصل الرابع والعشرين > مشاركة البيانات بين التطبيقات

اختر العنصر الذي تريد إدراجه



يمكنك إنشاء عنصر جديد وتضمينه في مستندك



Display as Icon?

يمكنك الاختيار **Display As Icon** للظهور إذا كنت تعمل مع ملفات مشتركة على الشبكة. بدلاً من لصق المدرجات في المستند، يمكنك إدراج icon. يمكن للقارئ ضغطها لعرض معلومات إضافية. إنه أمر مفيد في مشاركة الملفات عن طريق e-mail.

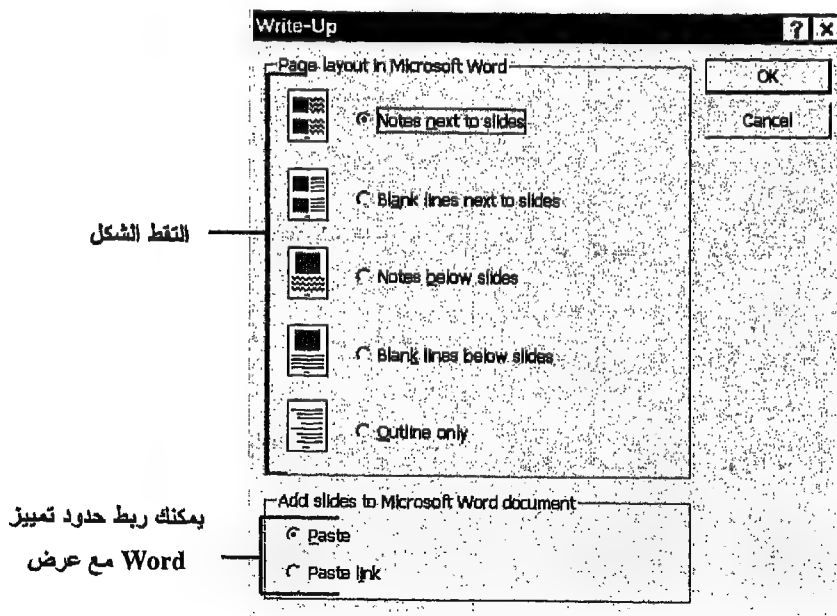
كذلك يمكنك تخصيصها أو ربط الملف الذي قمت بإنشائه بالكامل في تطبيق آخره لكي تفعل ذلك، اضغط مفتاح **Create from File** في مربع حوار **Object**. اضغط زر **Browse**، استخدم مربع حوار **Browse** لاختيار الملف الذي تريد إدراجه، واضغط **OK**. اختر أي اختيارات أخرى (مثل **Link to File**، **Float**، **over Text**، أو **Display as Icon**) واضغط **OK**.

الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

نقل مستندات Word في المقدمات والعكس

على الرغم من أن قسم التسويق والمبيعات لديك يريد منك التفكير في أن المقدمات نوعية من أحداث الأعلام السحرية، إلا أن معظمها لا يمثل أكثر من فاصل على الشريحة. بالتأكيد يحتوى هذا الفاصل على بعض الديكور التصويرى وبعض أوديو كليب، لكنه مازال فاصل. وبمعرفة أنه فاصل، قد تجد هناك حاجة لنقله في مستند Word كامل.

هل أنت مضطر لإعادة كتابة الفاصل في Word؟ فقط افتح المقدمة في Power Point، افتح قائمة File، مع الإشارة إلى Send to، واضغط Microsoft Word. يظهر مربع حوار Write-up، يسألك كيف تريد وضع الشرائح والنص على صفحات Word (أو إذا كنت تريد فاصل فقط). اضغط الاختيار المراد واضغط OK. يمكنك كذلك نقل فاصل قمت بكتابته في Word في مقدمة Power Point. في Word، افتح الفاصل الذى قمت بإنشاؤه. افتح قائمة File، قم بالإشارة إلى Send to، واضغط Microsoft Power Point. تقوم Word بتحويل الفاصل إلى المقدمة وعرضه في Power Point.



حدد كيف تريد ظهور الشرائح والنص في مستند Word

الفصل الرابع والعشرين > مشاركة البيانات بين التطبيقات



فتح البيانات مع مستندات

Word

كذلك يمكنك استخدام Access و Word معاً بإدراج كود الحقل في مستندك Word الذي يستخرج البيانات من قاعدة بيانات Access. (انظر الفصل الثامن لمزيد من التفاصيل).



السحب والإفلات

لكي تنسخ البيانات بسرعة من قاعدة بيانات Access إلى ورقة عمل إكسيل اسحب البيانات المختارة من الجدول، سواء نموذج، أو تقرير في Access وقم بوضعه على ورقة عمل إكسيل.

إصدار ونشر تقارير Access، في Word

تعد Access أداة قوية في الفرز والتعامل مع البيانات، لكن ستجد أن خصائص تصميم صفحاتها غير ملائم بالمرّة. يمكن لـ Access وضع عنوان على التقرير وترتيب البيانات في أعمدة. لمزيد من التحكم في شكل وتصميم التقارير، عليك مراعاة نقل التقرير في مستند Word.

لكي تقوم بتحويل تقرير Access إلى نموذج word، قم أولاً بفتح التقرير في Access. ثم افتح قائمة tools، قم بالإشارة إلى Office links، واضغط Publish It with Ms Word. تقوم Access بإرسال التقرير إلى Word، ويمكنك إضافة صور وعناصر أخرى لتطويع المستند.

تحليل قاعدة بياناتك Access في

أكسيل

على الرغم من أن Access أفضل أداة لتخزين واستخلاص البيانات، إلا أن إكسيل توفر أدوات أخرى لأداء العمليات الحسابية وتحليل البيانات. إذا حاولت إدخال صيغ في تقرير access (كما شرحنا في الفصل ٢١)، ستعلم مدى صعوبة إدخال الصيغة الصحيحة مستخدماً كود الحقل الصحيح. من الأسهل فعل ذلك في إكسيل مع عناوين الخلية ووسيلة الإشارة والضغط (كما شرحنا في الفصل ١١). بالإضافة إلى أن إكسيل

الجزء السابع> أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

يمنح سيناريوهات تمكنك من أداء ماذا لو؟ مع مجموعة من القيم. ويمكن تغيير قيمة أو أكثر لترى كيف يؤثر المتغير على النتيجة، ويمكنك إنشاء العديد من السيناريوهات لترى كيف تقارن بينها. لكي تقوم بإرسال جدول، نموذج، تسلسل، أو تقرير إلى إكسيل، افتحه في Access. ثم افتح قائمة Tools، مع الإشارة إلى office Link، واضغط Analyze It with Ms Excel. تقوم Access بإرسال بيانات إلى إكسيل وإنشاء ورقة عمل جديدة للبيانات. يمكنك إضافة الصيغ، تنسيق البيانات، إنشاء رسومات، والقيام بأى شيء آخر تقوم به عادة مع ورقة عمل إكسيل.

الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

الفصل الخامس والعشرين



إنشاء ونشر صفحاتك
الخاصة بـ Web

في هذا الفصل

- < تزويد صفحات Web مع قوالب العرض
- < حفظ المستندات الموجودة كصفحات Web
- < إدراج الروابط بمصادر إنترنت وإنترنت أخرى
- < نقل مقدمة Power point في صفحات Web
- < وضع صفحاتك على الـ Web

الجزء السابع> أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

فى هذه الأيام، إذا لم تكن على الـ Web، فإنك خارج النطاق الرئيسى للحياة. ستجد أن الشركات، الجامعات، البلاد، الكنائس. وجميع الهيئات تسعى للـ Web للتعبير عن أنفسهم والوصول إلى عملائهم، أعضائهم، مواطنهم، وأى شخص آخر قد يتساعل عن web. الآن مع استخدام أدوات Web، ستبدأ هذه الشركات والهيئات فى التحرك من إصدارات ورقة واحدة إلى مزيد من الإصدارات الإلكترونية الفعالة على الـ Web.

كما قد تتخيل، لقد كان على تطبيقات مايكروسوفت أوفيس إعداد الانتقال من الطباعة على ورقة إلى الإصدار الإلكتروني على الـ web! تقوم أوفيس بإعداد أدوات عديدة تعمل مع مستعرض web فى مايكروسوفت، Internet Explorer مستكشف الانترنت، أو مساعدتك فى إنشاء صفحاتك web وتشغيل الـ Web. فى هذا الفصل، سنتعلم كيف تستخدم هذه الأدوات.



Internet Explorer 5

تأتى أوفيس ٢٠٠٠ بإصدار جديد تماماً من مستعرض مايكروسوفت Web، هو Internet Explorer 5 أو مستكشف الانترنت. لكى تقوم بتشغيله، اضغط على الـ icon الخاصة به على سطح مكتب windows أو اضغط Launch Internet Explorer Browser icon فى شريط أدوات Quick launch

إنشاء صفحات Web فى Word

لسنوات مضت، قمت باستخدام برامج إصدار desktop و Word processor لنشرها على الورق. عندما تحتاج إلى تنفيذ الانتقال إلى إصدار على Web، قد تحتاج إلى تعلم كيف تستخدم برنامج جديد بالكامل والتعامل مع كود التنسيق المعقد الذى يتحكم فى ظهور صفحاتك web. لحسن الحظ، قامت مايكروسوفت بإضافة بعض أدوات إنشاء صفحة Web إلى مايكروسوفت Word. مع هذه الأدوات، يمكنك بسهولة تنفيذ التحول إلى إصدار Web بدون الاضطرار لتعلم برنامج جديد. يمنحك word وسيلتين لإنشاء صفحات Web. يمكنك نقل مستندات موجودة فى صفحات web أو استخدام web Page Wizard لإنشاء صفحة من الرسم. سيتم مناقشة هذه الأساليب فى الأجزاء التالية.

الفصل الخامس والعشرين > إنشاء ونشر صفحاتك الخاصة بـ Web



استعراض Web في أوفيس
لفترض أنك لديك اتصال إنترنت
وتستخدم Microsoft Internet
Explorer كمستعرض web يمكنك
فتح صفحات Web مباشرة من
تطبيقات أوفيس واستخدام شريط
أدوات web لتشغيل الـ web. لكي
تقوم بفتح شريط أدوات Web،
اضغط أي شريط أدوات واختر
منه. ستجد أن العرض من أوفيس
شيق. وتقوم بفتح صفحة الـ web
في Internet Explorer. ستجد أن
الأكثر فائدة هو إمكانية Internet
Explorer في فتح مستندات أوفيس
على محرك الأقراص الصلب أو
شبكة شركتك.

نقل المستندات الموجودة إلى صفحات Web

إذا كان لديك مستند يحتوى بالفعل
معظم أجزاء الفصل الذى تريده على صفحتك
web، لا تقوم بإنشائه مرة أخرى، فقط انقله.
لكي تقوم بتحويل مستند Word إلى صفحة
Web، قم أولاً بحفظ المستند كمستند Word
عادى بحيث لا تفقد الأصل. ثم افتح قائمة File
واختر Save As Web Page. يظهر مربع حوار
Save As. اكتب اسم الملف للمستند، ثم اختر
المجلد الذى تريد تخزينه به. لكي تعطى الصفحة
عنوان غير اسم الملف، اضغط زر Change
Titles وقم بإدخال عنوان الصفحة المراد. (يظهر
العنوان فى شريط المستعرض عندها تقوم أنت
أو شخص آخر بفتح الصفحة). اضغط Save.
تقوم Word بحفظ المستند وتحويله من كود تنسيق
فى Word إلى كود HTML. اتجه إلى "تنسيق
صفحاتك Web" لإضافة جانبية خاصة لمستندك.

الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

إعداد صفحات Web من رسم مع المعالج



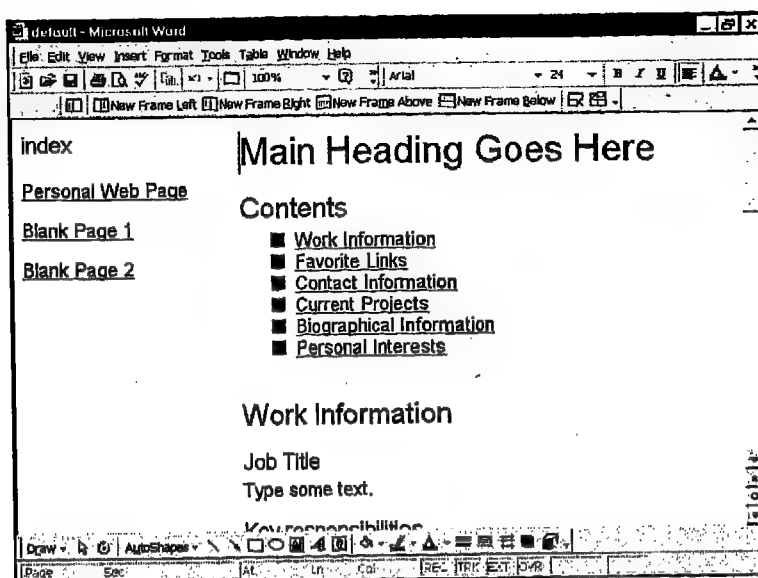
HTML : الكود خلف المستند

ترمز HTML إلى Hypertext Markup Language، وهي نظام يشفرة لتنسيق المستندات على web. مثال إلى HTML يمكنك جعل النص أسود بإضافة كود (ابدأ bold) قبل نص وكود (إنهاء bold) بعده. بالطبع، عندما تقوم بإنشاء صفحة web في word كل ما عليك فعله هو الاتجاه إلى النص وضغط زر Bold في شريط أدوات التنسيق. تقوم Word أتماتيكية بإدراج كود HTML نيابة عنك.

إن أسهل وسيلة لإنشاء موقع Web من رسم في Word. هو استخدام معالج صفحة Web. يعرض هذا المعالج سلسلة من مربعات الحوار التي تقودك عبر عملية إنشاء موقع Web مخصص يحتوي صفحات مرتبطة عديدة.

لكي تقوم بتشغيل معالج صفحة Web، افتح قائمة Word s File واختر New. في مربع حوار New، اضغط مفتاح Web Pages واضغط مرتين على Web Page Wizard. يقودك المعالج عبر عملية إنشاء مستند Web متعدد، ليسمح لك بإضافة، إلغاء، أو إعادة ترتيب الصفحات. اتبع تعليمات المعالج واضغط Next بعد إدخال أفضليائك في كل مربع حوار. بالطبع تعتمد الصفحة التي تنتهي عندها على ما أخبرت المعالج أن يقوم بفعله. يعرض الشكل التالي موقع Web مطابق يحتوي اطارين. على اليسار جدول بمحتويات موقعك، وعلى اليمين المواقع الافتراضية. يوضح الجزء التالي كيف تقوم بتعديل صفحاتك Web لتعديل موقع Web.

الفصل الخامس والعشرين < إنشاء ونشر صفحاتك الخاصة بـ Web



معالج صفحة web الذي يعرض الأسس التي تحتاجها لتبدأ

تنسيق صفحاتك Web

في معظم الحالات، يمكنك تنسيق النص كما تفعل خاصته إذا كنت تعمل على مستند word (انظر الفصل الرابع). عند تطبيق التنسيق على النص المختار، تقوم Word بإدراج كود HTML المناسب لك. توفر القائمة التالية جولة سريعة عن الاختيارات الإضافية، إلى جانب بعض التطبيقات القياسية السهلة في استخدامها عند إنشاء صفحات Web:

< استخدام القائمة المنسدلة Style في شريط أدوات Formatting لتطبيق بعض أنماط صفحة Web الشائعة. مثال، قم بتطبيق نمط 1 Heading لعنوان الصفحة.

< لا تنسى استخدام الجداول على النص الذي تم ترحيله. يمكنك إنشاء وتحرير الجداول على صفحة Web مثلما تفعل في أي مستند Word. تتعامل Word مع جميع كود جدول HTML المنفذة نيابة عنك.

الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

- ◀ يعرض أمر **Format, Theme** قائمة بأنماط سبق تصميمها لصفحتك **Web**. يتحكم هذا النمط في الخلفية، الخطوط، الرموز التصويرية التقاطعية، الخطوط الخلفية، وظهور عناصر أخرى لإعطاء صفحاتك **web** شكل ثابت. يمكنك كذلك استخدام اختيارات **Format, Back ground** لتعديل الخلفية.
- ◀ لكي تقوم بإدراج خط أفقى لتقسيم المحتويات على صفحتك، قم بوضع نقطة الإدراج حيث تريد إدراج الخط. اختر **Format, Borders and Shading** واضغط زر **Horizontal**. اضغط الخط الذى تريد إدراجه واضغط زر **Insert Chip**.
- ◀ تعرض شريط أدوات **Web Tools** للوصول إلى أزرار إضافية لإدراج العناصر على صفحة **Web**، التى تتضمن أفلام كليب، خلفية أوديو كليب، وتمرير مربعات النص. لكي تعرض شريط الأدوات اضغط أى شريط أدوات واختر **web Tools**.




لنفترض أن لديك مستعرض **Web** مركب على الكمبيوتر، ينبغي أن تعالين صفحاتك **Web** لترى كيف تبدو فى المستعرض. (أنه نوع يشبه **Print Preview** لصفحات **Web**). أحياناً، ما تراه فى تطبيقك أوفيس هو غير مشابه لما تحصل عليه على **الـ web**. افتح قائمة **File** واضغط **web Page Preview**.

اتصال صفحاتك بصفحات أخرى مع ارتباط تشعبي

لن تجد صفحة **Web** كاملة بدون قليل من الروابط التى تدفعك نحو جزء آخر من الصفحة أو إلى صفحة أخرى على **الـ web**. ستجد فى جميع تطبيقات أوفيس خاصية **Insert Hyperlink**، التى تمكنك من إدراج الروابط بسرعة فى مستندات أخرى، ملفات، أو صفحات.

الفصل الخامس والعشرين < إنشاء ونشر صفحاتك الخاصة ب Web

 لكى تقوم بنقل النص بسرعة فى الرابط، اتجه بالنص الذى تريد استخدامه ك رابط واضغط زر Insert Hyperlink فى شريط أدوات Standard. يظهر مربع حوار Insert Hyperlink، ليسمح لك بإدخال أفضليات الرابط. لقد قامت مايكروسوفت بإعادة توزيع مربع حوار Insert Hyperlink بالكامل فى أوفيس ٢٠٠٠. الآن بدلا من حثك على تحديد URL للصفحة التى تريد توجيه الرابط لها، يوفر مربع حوار Insert Hyperlink اختيارات Link To الآتية:

< Existing File or Web Page تسمح لك بالإشارة بالرابط إلى ملف مفتوح حاليا، صفحة قمت بفتحها حديثا فى Internet Explorer، أو عنوان صفحة Web. يمكنك كذلك إضافة Screen Tip للرابط الذى يعرض مواصفات الرابط عند وضع مؤشر الماوس على الرابط.

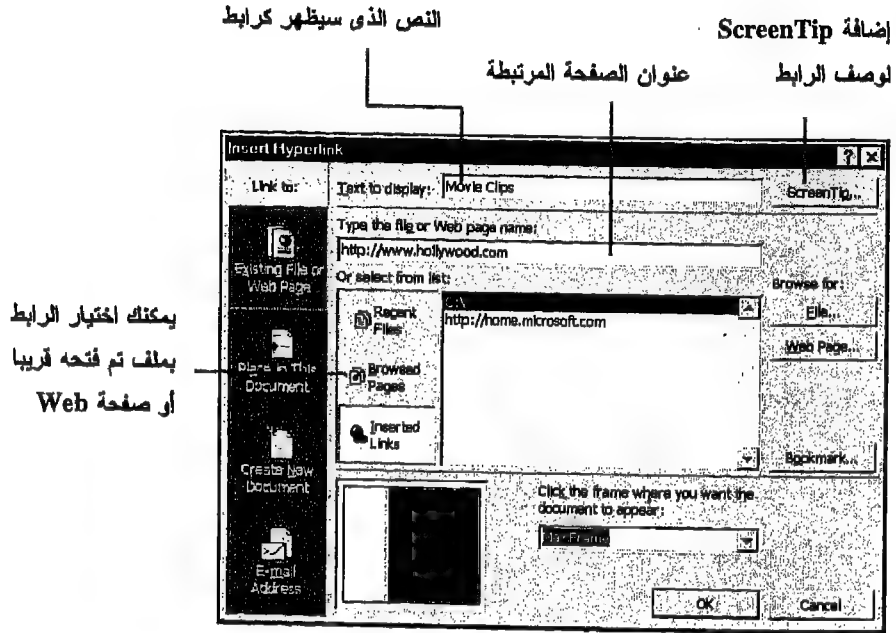
< Place in This Document تقوم بإدراج رابط يشير إلى العنوان أو اشارات مرجعية على نفس الصفحة مثل الرابط. لكى تستخدم هذا الاختيار، حدد أولا نقطة المسافة فى المستند بتطبيق واحد من أنماط عنوان word (Heading 1، Heading 2، إلى آخره) للعنوان أو إدراج إشارة مرجعية. لكى تقوم بإدراج إشارة مرجعية، قم بوضع نقطة الإدراج قرب المسافة، اختر Insert, Bookmark، واكتب اسم للإشارة المرجعية.

< Create New Document تقوم بإدراج رابط يشير إلى المستند الذى لم تقم بإنشاؤه بعد. اكتب اسم المستند الجديد واختر المجلد الذى تريد تخزين المستند به. تقوم Word بإنشاء صفحة Web جديدة فارغة. يمكنك إدراج النص، الروابط، وعناصر أخرى لاستكمال الصفحة.

< E-mail address تقوم بإدراج رابط يشير إلى عنوان e-mail. عندها يمكن لشخص يقوم بزيارة صفحتك. اضغط الرابط لتشغيل برنامج e-mail وإرسال رسالتك بسرعة. سيتم توجيه الرسالة أوتوماتيكيا إلى عنوان e-mail الذى قمت بتحديدته. بعد إدخال أفضليات الرابط اضغط OK. عندما تضغط OK، يتم نقل النص المختار إلى رابط ويظهر بلون أزرق (أو أى لون اخترته لعرض الروابط). عندما تقوم

الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

بإنشاء روابط، عليك اختبارهم للتأكد من أنهم يعملوا. لن ترغب في الإشارة إلى زوارك إلى جزء غير عامل.



يمكنك إنشاء روابط تشير إلى مناطق مختلفة على نفس الصفحة أو صفحات مختلفة

العمل مع الإطارات


توفر الإطارات أسلوب يسمح للزوار إلى موقع Web بتشغيل الصفحات بسهولة، والتي تقوم بإعداد موقعك. يحتوى الإطار الأيسر على روابط تشير إلى صفحات أخرى بموقعك. عندما يضغط شخص على رابط، يتم فتح الصفحة المشتركة في الإطار الأيمن، لكن تظل المحتويات بالإطار الأيسر على الشاشة، لتسمح للشخص بفتح صفحات أخرى بسرعة.





الفصل الخامس والعشرين < إنشاء ونشر صفحاتك الخاصة بـ Web


لكي تعيد حجم الإطار، قم بسحب حافة الشريط التي تفصل الإطارات. (عند تحريك مؤشر الماوس على حافة الشريط المستخدم لإعادة حجم الإطارات، يظهر مؤشر الماوس كسهم له رأسين).


لمزيد من اختيارات الإطار، قم بعرض شريط أدوات Frames باختيار Frames و Toolbars view. استخدم الأزرار التالية على شريط أدوات Frames للقيام بالتغيرات:


 **Table of Contents in frame**. تقوم بإنشاء اطار جديد مع روابط العناوين في الإطار الحالي. لكي تقوم بإنشاء جدول محتويات، حدد العناوين أولاً في صفحة Web باسم Heading1، Heading2، إلى آخره. ثم اضغط **Table of Contents in Frame** لإنشاء إطار جديد.


 **New Frame Left**. تقوم بإدراج اطار فارغ على يسار الصفحة الحالية أو الإطار.

 **New Frame Right**. تقوم بإدراج اطار فارغ على يمين الصفحة الحالية أو الإطار.

 **New Frame Abort**. تقوم بإدراج اطار فارغ فوق الصفحة الحالية أو الإطار.

 **New Frame Below**. تقوم بإدراج اطار فارغ أسفل الصفحة الحالية أو الإطار.

 **Delete Frame** تزيل الإطار الحالي. إذا كان معالج صفحة Web مرتبط بإطار غير مراد، قد يكون هذا هو زر الإطار الوحيد الذي ستحتاجه.

 **Frame Properties** تعرض مربع حوار يسمح لك بتغيير حجم الإطار، تحديد مستند مختلف لعرضه في الإطار وإضافة حدود للإطار.

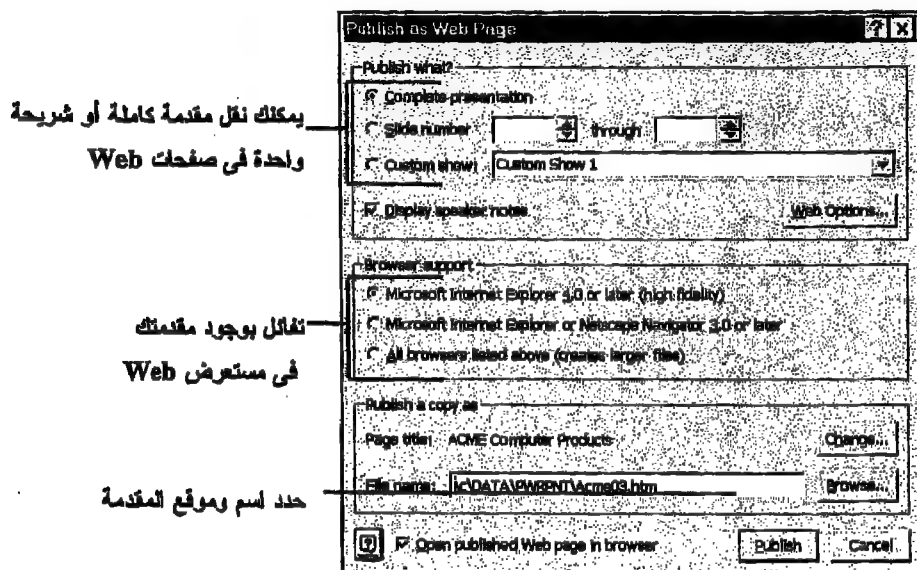
إنشاء مقدمة فورية في Power Point

على الرغم من أن Word قد تبدو مثل معظم الاختيارات الحالية لإصدار صفحات web، تمنحك Power Point مفاهيم أكثر. يمكنك من نقل عرض شريحة إلى صفحات مرتبطة فردية بحيث يمكن لزارئين صفحاتك web التطور عبر هذا العرض بضغط أزرار أو أنواع أخرى من الارتباط التشعبي.

الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

تمنحك Power Point وميلتين لإنشاء مقدمات الانترنت:

إذا قمت بالفعل بإنشاء مقدمة تريد استخدامها، لحفظها كملف، HTML. افتح المقدمة في Power Point. افتح قائمة File، واختر Save As Web Page. في مربع حوار Save As، اضغط زر Publish. قم بإدخال أفضليتك واضغط Publish



استخدام معالج Auto Content عندما تبدأ Power Point (كما شرحنا في الفصل ٥). في ثلث مربع حوار Auto Content Wizard، يوفر المعالج خمسة اختيارات لعروض الشريحة. اختر Web Presentation بعد إنشاء مقدمتك Web. يمكنك إدراج الروابط بشرائح أخرى في المقدمة باستخدام اختيار Animation Setting. اختر العنصر أو النص المختار أو العنصر. اضغط Action Setting. يظهر مربع حوار Action Setting. اضغط مفتاح Mouse Click إذا لم تكن في مقدمته بالفعل. اضغط اختيار Hyperlink to واختر الشريحة التي تريد توجيه العنصر أو النص لها. يمكنك اختيار الشريحة الأولى أو الأخيرة، التالية أو السابقة، أو اضغط Slide والنقطة شريحة معينة تريد توجيه هذا الرابط لها. (يمكنك كذلك اختيار الإشارة برابط لأخر في ملف آخر،

الفصل الخامس والعشرين < إنشاء ونشر صفحاتك الخاصة بـ Web

صفحة على الـ Web، أو مقدمة Power Point أخرى.) اضغط OK. (لكي تتعلم المزيد عن إدراج الارتباط التشعبي الذي يشير إلى صفحات أخرى على الـ Web)، راجع إيصال صفحتك بصفحات أخرى مع الارتباط التشعبي سابقا في هذا الفصل.

وضع صفحاتك على الـ Web

عند استكمال صفحة Web، يجب أن تضعها على ملقم Web بحيث يمكن فتحها عن طريق أشخاص آخرين لعرضها مع مستعرض Web. في الماضي، كان الأسلوب الوحيد لذلك هو وضع الصفحة على ملقم Web باستخدام برنامج FTP مفصل (File Transfer Protocol). أما الآن، توفر أوفيس أداتين لتسمح لك بحفظ الصفحات على Web مباشرة سواء على مجلد Web أو على مجلد على ملقم FTP. نأ وذلك عن طريق استخدام أمر File, Save As. توضح الأجزاء التالية عملية العثور على مكان لصفحة Web وإعداد أوفيس لتحميل صفحة Web من ملفات أخرى على الـ Web.

العثور على مكان Home لصفحتك

إذا كنت تعمل في شركة كبيرة أو مؤسسة لها ملقم Web خاص فهذا من حسن حظك. ستجد لديك ملقم Web الذي يمكنك تخزين صفحات Web عليه. فقط أسأل أي مسئول بالـ Web عن المسار إلى الملقم وقم بتدوينه.

بالنسبة لمن هم أقل حظاً، أفضل مكان هو أن تبدأ البحث في ملقم Web عن توفير خدمات الانترنت. يقوم معظمهم بإعداد بعض الأماكن على ملقماتهم Web للمشاركين وذلك لتخزين صفحاتهم Web الشخصية. قم باستدعاء واحد منهم والحصول على المعلومات التالية:

الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

- < هل توفر هذه الخدمة مكان مناسب للمشاركين؟ إن لم يكن، قد تضطر لتغيير المسئول.
- < ما هي مساحة الديسك لديك، وتكلفتها (إذا كان)؟ قد يعطيك بعض المسؤولين قدر محدد من المساحة، والتي تكون لصفحة اثنين من Web فقط. حيث لا تفتح صفحات أوديو أو فيديو كليب كبير.
- < هل يمكنك حفظ ملفاتك على ملقم Web أو هل أنت مضطر لتحميل الملفات على أى ملقم FTP؟
- < ما هي URL بالنسبة للملقم الذى يجب اتصالك به لتحميل ملفاتك؟ قم بتدوينه.
- < ما هو اسم المستخدم وكلمة الدخول التى يحتاجها للدخول والوصول للملقم؟ (أنه نفس الاسم المستخدم للاتصال بالخدمة).
- < فى أى فرع يجب أن تضع ملفاتك؟ قم بتدوينها.
- < ما هو الاسم الذى يجب أن تعطيه لصفحتك Web؟ فى معظم الحالات تسمح لك هذه الخدمة بإرسال صفحة Web واحدة، ويجب أن تقسمها index.html or default.html.
- < هل هناك تعليمات أخرى يجب أن تتبعها لإرسال صفحتك Web؟
- < بعد إرسال الصفحة، ماذا سيكون عنوان URL لها؟ ستقوم بفتحها فى Internet Explorer بمجرد إرسالها لفحصها.

إعداد مجلد Web

إذا كان ملقم Local Web موجود (على انترنت شركتك) أو مسئول الخدمة الذى يسمح لك بإصدار صفحاتك Web مباشرة إلى مجلد على ملقم Web، ينبغي أولاً أن تقوم بإعداد مجلد web فى My Computer. اتبع هذه الخطوات:

١- قم بتشغيل Computer  اضغط web Foldus icon مرتين، ثم اضغط مرتين على

Add a Web Folder icon

٢- فى مربع نص Type the Location to Add، اكتب عنوان ملقم Web. استكمل المسبار للفرع الذى تريد انشاء المجلد الجديد به (مثال، <http://www.internet.com/puplic>).

٣- اضغط زر Next.

الفصل الخامس والعشرين > إنشاء ونشر صفحاتك الخاصة بـ Web

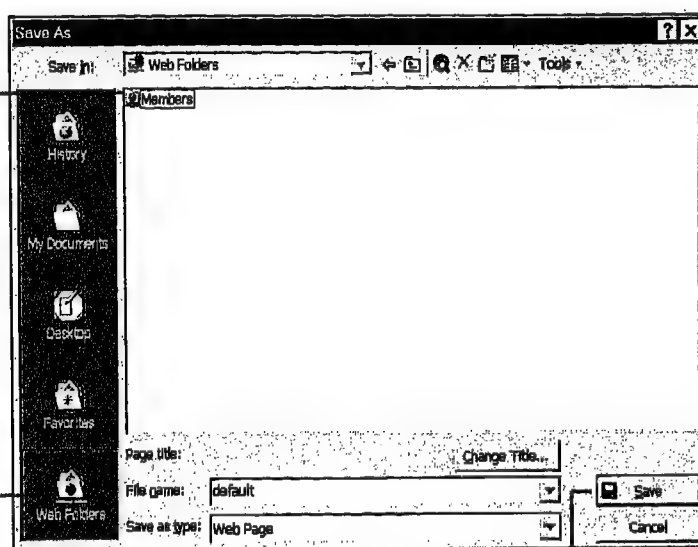
٤- اكتب اسم للمجلد الذي تريد إصدار صفحتك Web به.

٥- اضغط زر Finish.

لكي تقوم بحفظ صفحاتك Web على مجلد Web، اختر أمر File, Save As Web Page . ثم، اضغط Web Folders icon، اضغط مرتين على مجلد Web الذي قمت بإعداده، واضغط زر .Save

٢- اضغط مرتين
على المجلد الذي
قمت بإعداده

١- اضغط Web
Folders Icon



٣- اضغط Save

قد تتمكن من حفظ صفحات Web مباشرة للمجلد على ملقم Web

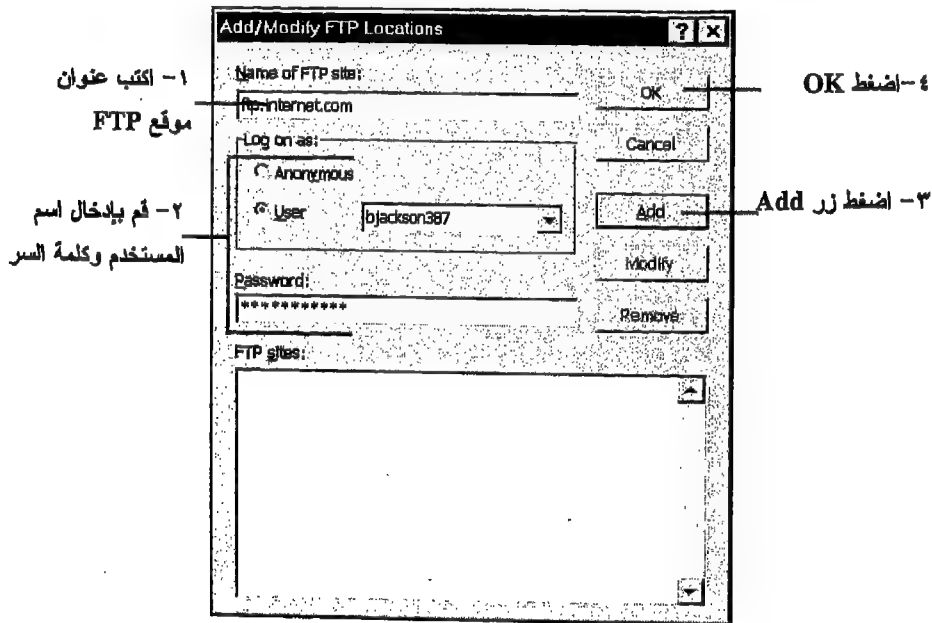
تحميل الملفات على ملقم FTP server

كثير من خدمات الانترنت مازالوا في حاجة لتحميل صفحات Web على ملقم FTP لوضعهم على الـ Web. لحسن الحظ، تقوم أوفيس بتسهيل هذه العملية، لتسمح لك بأداء تحميل FTP مع أمر File, Save As Web Page. اتبع هذه الخطوات:

١- افتح الصفحة في تطبيق أوفيس التي قمت باستخدامها لإنشاؤه.

الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

- ٢- افتح قائمة File واختر Save As Web Page.
- ٣- فى مربع حوار save As، افتح القائمة المنسدلة Save In، واضغط Add/Modify FTP location. يفتح هذا مربع الحوار ليحدثك على إدخال عنوان موقع FTP، اسم المستخدم، وكلمة السر.
- ٤- قم بإدخال المعلومات المطلوبة واضغط Add. (فى مربع نص Name of the FTP Site، اكتب عنوان موقع FTP فقط. لا تضع مسار المجلد.)
- ٥- اضغط OK. يقوم ذلك باستئناف مربع حوار Save As، الذى يحتوى الآن على عنوان موقع FTP.



يمكنك إعداد تطبيقات أوفيس لحفظ صفحات Web مباشرة على ملقم FTP

- ٦- اضغط العنوان واضغط Open.
- ٧- إذا لم تكن متصل بالانترنت، يظهر مربع حوار Connect to، اضغط Connect. بمجرد اتصالك، يدرج مربع حوار Save As الفروع على الكمبيوتر البعيد.

الفصل الخامس والعشرين < إنشاء ونشر صفحاتك الخاصة بـ Web

٨- قم بتغيير المجلد الذى يخبرك فيه مسئول الخدمة بحفظ ملف صفحة Web، ثم اضغط زر .Save



تحرير أى صفحة

يمكنك فتح صفحة Web فى Internet Explorer ثم تختار تحريرها فى Word. أولاً افتح الصفحة فى Internet Explorer واختار File, Edit مع مايكروسوفت أوفيس Component. يقوم ذلك بفتح صفحة Web على أنها مستند قراءة فقط. استخدم أمر Save As لحفظ المستند الموجود على المجلد على محرك الأقراص الصلب بحيث يمكنك حفظ أى تغييرات قمت بها.

التعامل مع موقع web مع Front Page

على الرغم من أن أدوات إنشاء وإصدار صفحة Web فى Word، إكسيل، Power Point و Access كافية لمعظم المبتدئين مثلك، إلا أن أوفيس ٢٠٠٠ تتضمن قوة هائلة من برامج التعامل مع Web، تسمى front Page. معها يمكنك تعديل صفحات Web الموجودة، إنشاء أخرى جديد، تعديل الصفحات المرتبطة، والتحكم فى أسلوب موقع Web المعقد. (الذى تشير له Front Page باسم Web).

لكى تقوم بتشغيل Front Page، اضغط زر Windows Start. مع الإشارة إلى Programs، واضغط Microsoft Front Page. تظهر نافذة Microsoft Front Page، كما هو موضح فى الشكل التالى. كما ترى، يبدو مشابهة لنافذة مايكروسوفت Word ويحتوى كثير من نفس القوائم وأشرطة أدواتها وإزارها الفريدة من هذه التشابهات هو أن نافذة Front Page تحتوى شريط Views على اليسار يحتوى هذا الشريط على الأزرار التالية:

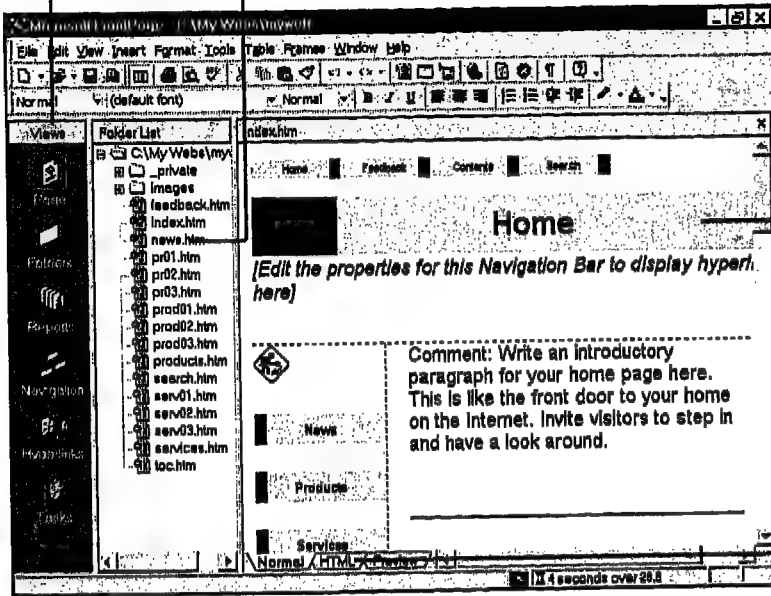
الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

- < Page. يعرض صفحة Web الحالية. استخدم هذا الشكل لإضافة نص وعناصر إلى الصفحة، تسيقها إدراج روابط، وأداء مهام أخرى. فى شكل Page، تظهر ثلاثة مفاتيح أسفل منطقة العمل: Normal (لعرض صفحة Web المنسقة)، HTML (لعرض رموز HTML التى تتحكم فى التصميم والتنسيق)، و Preview (لعرض الصفحة كما ستظهر فى مستعرض Web).
- < Folders. يعرض قائمة بمجلدات وملفات تقوم بإعداد موقع Web. وتسمح لك بإعادة ترتيب المجلدات والملفات بسرعة كأنك تستخدم Windows Explorer. وأنت تقوم بسحب صفحات Web لملفات أخرى من مجلد لآخر، يقوم Front Page أوتوماتيكياً بتحويل الارتباط الشعبى بحيث يشير والملفات الصحيحة.
- < Reports. تعرض موجز للموقع يتصرف كبيان لمحتويات موقع Web، يتضمن رقم الملفات، وحجمهم، عدد أنواع الارتباط الشعبى، رقم المهام الغير كاملة. وأى مشاكل، مثل الارتباط الشعبى الذى يشير لعدم وجود صفحات أو ملفات أخرى.
- < Navigation. تعرض ممثل تصويرى لأسلوب وأسس موقع web، تعطيك موجز للموقع وتسمح لك بإعادة ترتيبها. فى شكل Navigation. يمكنك إنشاء شريط التنقل لوضعه فى أعلى كل صفحة، يمكن للمستخدمين ضغط الروابط على الشريط للانتقال لصفحات معينة مقترحة.
- < Hyperlinks تعرض قائمة بصفحات مرتبطة بصفحة Web الحالية، بحيث يمكنك تنويعها على الصفحة التى تعمل بشكل جيد.
- < Tasks تتصرف كمسئول مشاريع له أداة لموقع Web. يمكنك إنشاء قائمة بالمهام، تحديدها لأفراد أو مجموعة، فحص المعلومات لكل مهمة، ربط كل مهمة بالملف، وتحديد المهمة على أنها كاملة إذا انتهت.

الفصل الخامس والعشرين < إنشاء ونشر صفحاتك الخاصة بـ Web

٣- اضغط الصفحة

١- شريط Views التي تريد العمل عليها



٤- العمل على صفحات فردية

٢- في شكل Page اضغط المفتاح لتحديد شكل الصفحة المراد

استخدام Front Page لتحسين صفحات Web والتعامل مع موقعها

إنشاء موقع Web جديد

على الرغم من أن موقع Web يحتوي على صفحة واحدة، إلا أن هناك مواقع أكثر تعقيداً تحتوي المواقع صفحات مخزونة في مجلدات مرتبطة أو مواقع على الملقم. لكي تؤكد على أنك تبدأ من هيكل الصوت، استخدم واحد من قوالب عرض Front Page أو المعالج الخاص بإنشاء وأسلوب موقعك Web:

١- افتح قائمة File، مع الإشارة إلى New، واضغط Web.

٢- اضغط icon لنوع Web الذي تريده لإنشاء وضغط Ok. إذا قمت بضغط icon للقالب، تقوم Front Page أوتوماتيكياً بإنشاء Web. إذا ضغطت icon للمعالج، تقوم Front Page بتشغيل Wizard.

٣- إذا ضغطت icon لمعالج Web، اتبع تعليمات المعالج وإدخال أفضلياً.

الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

بمجرد إنشاء Front Page للـ Web، اضغط زر Page في شريط Views لتبدأ تحرير الصفحات التي تقوم بتنظيم الـ Web. تظهر قائمة بالمجلد على يمين شريط Views ليعرض قائمة بالصفحات. اضغط icon الصفحة التي تريد عرضها ثم قم بتحرير وتنسيق الصفحة في نافذة شكل Page. كما هو موضح في الشكل السابق.

إعداد الصفحات

بالإضافة إلى مساعدتك في التعامل مع الأساس الكلي لموقعك Web، تمنحك Front Page خصائص قوية لإنشاء صفحات فردية وتضع بها مجموعة كبيرة من قوالب صفحة Web تختار منها. لكي تقوم بإنشاء صفحة Web جديدة باستخدام القالب، اتبع الخطوات التالية:

١- افتح قائمة file، مع الإشارة إلى New، واضغط Page (أو اضغط Ctrl + N). يظهر مربع حوار New، ليُقدم icon متنوعة من صفحات Web.

٢- اضغط الـ icon المراد واضغط OK. تقوم front Page بإنشاء صفحة وعرضها في نافذة شكل Page.

٣- قم بتحرير النموذج الخاص بالصفحة كما هو مراد.

٤- لكي تقوم بحفظ الصفحة لملف مستند خاص، افتح قائمة File واضغط Save.

٥- اكتب اسم لصفحة Web.

٦- لكي تعطى الصفحة عنوان يختلف عن اسم الملف، اضغط زر Change، اكتب عنوان الصفحة، واضغط OK.

٧- اضغط زر Save. يظهر اسم الصفحة الجديدة في أسفل قائمة Folder.

الفصل الخامس والعشرين < إنشاء ونشر صفحاتك الخاصة بـ Web



تنسيق وحرير الصفحات

تشبه أدوات تحرير وتنسيق الصفحات في Front Page مع المستخدمة في Word. استخدم نفس خطوات الفصل السابق. لكى تضع مزيد من العناصر على صفحة Web، مثل جدول المحتويات أو العلامات، اضغط زر Insert Component على شريط أدوات Standard واختر العنصر المراد.

تنويع الارتباط التشعبى

عند إنشاء موقع Web يحتوى على صفحات عديدة، يكون من السهل أن تفقد مسار الوضع بأكمله وكيفية اتصال الصفحات. لكى تساعد فى ذلك، يمكن لـ Front Page عرض موقع Web فى شكل Hyperlinks، كما هو موضح فى الشكل التالى. لكى تنتقل إلى هذا الشكل، اضغط زر Hyperlinks فى شريط views. فى شكل hyperlinks، يمكنك أداء المهام الآتية:

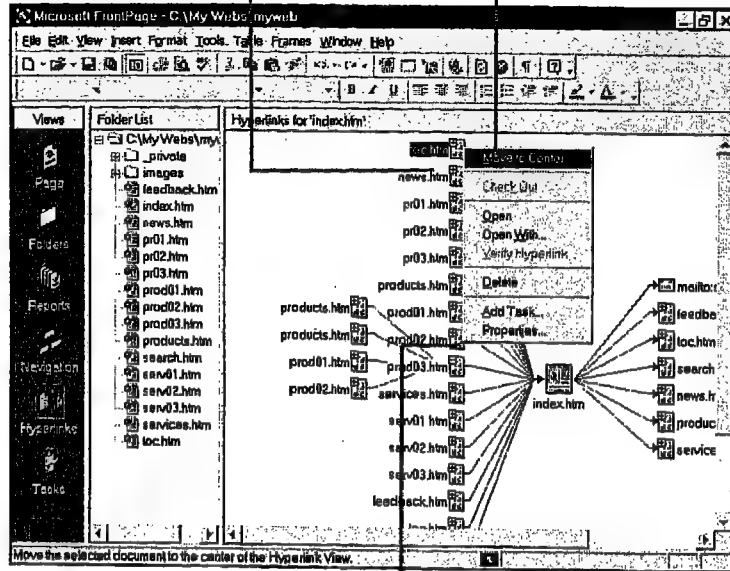
- < اضغط علامة الجمع بعد Icon الصفحة لعرض الصفحات المرتبطة بهذه الصفحة.
- < اضغط علامة الناقص بعد Icon الصفحة لاختفاء قائمة الصفحات التى تربط هذه الصفحة.
- < لكى تعطى الصفحة مرحلة متوسطة وترى مزيد من الصفحات بشكل أكثر وضوحاً، اضغط icon الصفحة واختر Move to Center.
- < لكى تقوم بإلغاء الصفحة وإزالة أى روابط لها، اضغط الصفحة واختر Delete.
- < لكى تفتح الصفحة، اضغط مرتين على Icon، اضغط الصفحة واختر Open.

الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

١- اضغط علامة الجمع لعرض

صفحات ترتبط بهذه الصفحة

٣- اضغط الصفحة لاختيارات إضافية



٢- اضغط علامة الناقص لإخفاء روابط هذه الصفحة

في شكل Hyperlinks توفر Front Page ممثل تصويري عن كيفية ربط الصفحات Web

إصدار الـ Web

قد تكون أحسن خاصية لـ Front Page هي أنها تسمح لك بنقل موقع Web بالكامل من محرك الأقراص الصلب إلى ملف Web كوحدة مفردة، لكي تصدر الـ Web إلى الملفم قم باتباع هذه الخطوات:

١- افتح قائمة File واضغط Publish Web. يظهر مربع حوار Publish Web.

الفصل الخامس والعشرين < إنشاء ونشر صفحاتك الخاصة بـ Web

٢- اكتب عنوان ملقم Web أو FTP الذى تريد وضع الـ Web عليه. إذا كتبت عنوان ملقم Web، ابدأ مع http://. إذا كتبت عنوان ملقم FTP، تبدأ مع ftp://. (إذا لم يكن لديك مسئول عن الـ Web، يمكنك ضغط زر Wpp واختيار واحد على الـ Web)

٣- اضغط زر Publish.

٤- اكتب اسم المستخدم وكلمة السر فقط إذا كان مطلوب دخولك واضغط OK. تقوم Front Page بتحميل المجلدات والملفات وإعداد موقع Web لملقم Web أو FTP المحدد.



ملقم Web به بعض القيود

تدعم كثير من شركات خدمات Web قواعد محددة لاطلاق أسماء وإنشاء مجلدات. قبل أن تقوم بالكثير من العمل مع Front Page، تأكد من معرفتك بهذه القواعد، بحيث يمكنك العمل معهم.

الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

الفصل السادس والعشرين



ماكرو التي ستظل لأبداً

في هذا الفصل

- < تحديد ماكرو في ٢٥ كلمة أو أقل
- < تسجيل ماكرو للمهام التي تقوم بها بصفة مستمرة
- < تحديد ضربات مفاتيح الماكرو
- < التأكيد ببعض أزرار ماكرو على أشرطة أدوات أوفيس

الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

قد تكون حصلت الآن على مفاتيح الاختصار المفضلة لك. لذا يمكنك المرور على قوائم تطبيق أوفيس بضغط **Ctrl + s** لحفظ المستند، **Ctrl + p** للطباعة، و **Ctrl + B** للحصول على نص **bold Face**. لكن سنتمنى تأسيس مايكروسوفت لبعض الاختصارات للعمليات الأكبر صعوبة التي تقوم بأدائها قليلاً. لكي تحقق أمنيائك، يمكنك إنشاء مفاتيح اختصار وأزرار باستخدام **macros** ماكرو. يعد ماكرو سلسلة مسجلة من الأوامر يمكنك تشغيلها في تطبيقات أوفيس باختيار اسم ماكرو من القائمة أو بضغط المفتاح أو الزر المحدد للماكرو. فى هذا الفصل، سنتعلم كيف نقوم بتسجيل الأوامر باستخدام مسجل ماكرو وكيف نطلق اسم عليه ونقوم بتشغيله.



هل نحتاج ماكرو؟

تضمن أوفيس مفاتيح اختصار وأزرار لمعظم أوامر الإدخال الشائعة. قبل أن تقوم بإنشاء ماكرو خاص بك للتحكم فى أى مهمة تقوم بأدائها، افحص نظام المساعدة لتحديد إذا كان أوفيس يمنحك بالفعل اختصار للمهمة أم لا. كذلك، اسأل نفسك، إذا كنت تريد استخدام خاصية سهلة، مثل **Auto Correct** أو **Auto Text**، بدلاً من استخدام ماكرو.

Roll'em : تسجيل ماكرو

أن أسهل وسيلة لإنشاء ماكرو هى استخدام مسجل ماكرو، الموجود فى منبع تطبيقات أوفيس. بالنسبة لخطوات تسجيل ماكرو، ستجدها متنوعة بين تطبيقات أوفيس. (فى **Access**، ستجد أن تسجيل ماكرو يتطلب إجراءات أكثر صعوبة، فحس نظام المساعدة فى **Access** للحصول على التفاصيل أو سؤال مساعد أوفيس فى مساعدتك).

ستجد أن الخطوات التالية توضح كيف يتم تسجيل ماكرو فى مايكروسوفت

:Word

٢- افتح قائمة **Tools**، مع الإشارة إلى **Macro**، واختيار **Record New Macro**. يظهر مربع حوار **Record Macro**، يحدد على تسميته.

الفصل السادس والعشرين < ماكرو التي سنظل للأبد



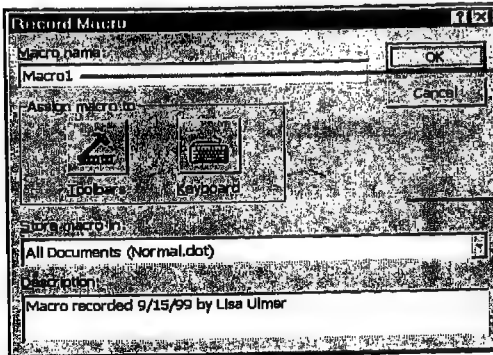
أين ينبغي أن أقوم بالتخزين
عند تسجيل ماكرو في إكسيل،
من الجيد تخزينه في **Personal Macro Workbook**. يحتفظ هذا بجميع ماكرو في
مكان واحد ويجعلهم متوافرين في منتصف
العمل في **Power Point**. يمكن تسجيل
ماكرو لمقدمات معينة (يجب أن يتم فتح
المقدمة في **Power Point** عند بداية
التسجيل).

٢- اكتب اسم للماكرو، يصل إلى ٨٠
رمز (بدون مسافة). يجب أن يبدأ اسم
الماكرو بحروف وليس رقم. يوفر
مسجل الماكرو اسم افتراضي، **Macro 1**،
إلى آخره. كلما احتفظت
بالمكرو لابد أن يكون بدون أسماء
وصف والتي لا تمثل فائدة عندما تحاول
تذكر ما هو الماكرو الذي فعل ماذا.

٣- افتح القائمة المنسدلة **Store Macro In**
واختر تخزين الماكرو في المستند الحالي
أو في **All Documents. (Normal.dot)**
ليكون الماكرو موجود في جميع

المستندات. عند هذا الحد، يمكنك تحديد ماكرو لضغط مفتاح ما أو لإنشاء زر شريط أدوات له.

٤- اضغط مربع نص **Description** واكتبه مع وصف موجز لوظيفة الماكرو (التي يؤديها).



قم بإطلاق الرسم على الماكرو

تخزين الماكرو في **Normal.dot** ليكون
متوافراً في جميع المستندات

مربع حوار **Record Macro** في **Word**

٥- اضغط زر **OK**. يظهر شريط أدوات صغير بأزرار لإيقاف التسجيل (في إكسيل
و **Power Point** لا يوجد زر **Pause**).

الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠



لماذا Pause؟

استخدم زر **Pause Recording** لاختيار الأوامر قبل تسجيلهم. إذا لم تكن متأكد مما يقوم به أمر معين، اضغط زر **Pause Recording** مع إدخال أمر لاختباره، ثم اضغط زر **Undo**. إذا قام الأمر بما هو متوقع له، اضغط زر **Resume Recorder** وقم بإدخال الأمر مرة أخرى لتسجيله. يمكنك كذلك وقف التسجيل إذا كنت في حاجة للإشارة لمستند آخر. الفحص اسم الملف، أو قم بأداء بعض العمليات الأخرى التي لا ترغب في تسجيلها كجزء من ماكرو.

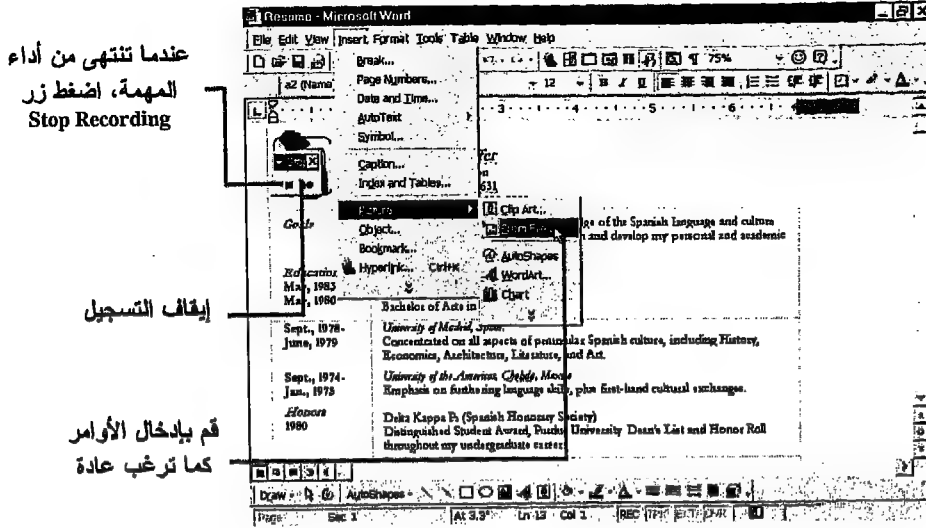
٦- قم بأداء المهمة التي ترغب في تسجيلها. يمكنك اختيار أوامر القائمة وحفظ المفاتيح لإدخال الأوامر، النص، أو العناصر. لا يمكنك تحريك نقطة الإدراج أو اختيار النص باستخدام الماوس. يجب أن تستخدم مفاتيح السهم للتحريك ومفاتيح **Shift + arrow** لتحديد النص.

٧- عند الانتهاء من أداء الخطوات، اضغط زر **Stop Recording**. وأنت تقوم بأداء المهمة، يقوم مسجل ماكرو بتسجيل الأوامر التي قمت بإدخالها.



يقوم ماكرو إكسيل-توماتيكيا بتسجيل أي اختيارات خلية باستخدام مراجع واضحة. إذا أردت استخدام هذه المراجع، اضغط زر **Relative Reference** على شريط أدوات **Stop Recording**. يمكنك ضغط هذا للزر بشكل متكرر للعودة والتقدم من المراجع **Absolute** المطلقة إلى **relative** الرئيسية.

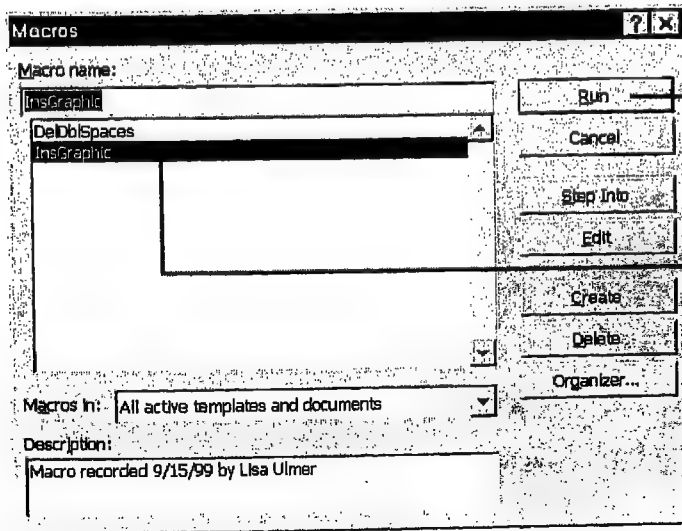
الفصل السادس والعشرين > ماكرو التي سنظل للأبد



بينما تقوم بأداء المهمة، يقوم ماكرو بتسجيل الأوامر التي تقوم بإدخالها

تشغيل ماكرو التسجيلي

عندما تقوم بتسجيل ماكرو، يتم إضافة اسمه إلى قائمة الماكرو التي قمت بتسجيلها. لكي تقوم بالعمل مع ماكرو (وأداء الخطوات المسجلة في هذا الماكرو) افتح قائمة Tools، مع الإشارة إلى Macro، أو اضغط Alt + F8. تظهر قائمة بالماكرو الموجودة. اضغط اسم الماكرو الذي تريد تشغيله واضغط زر Run.



الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

على الرغم من أن اختيار ماكرو من قائمة ماكرو كاملة هو أسلوب خادع للعثور على الماكرو وتشغيلها، إلا أنه الأسلوب الأكثر كفاءة. إذا وجدت نفسك تعمل مع الماكرو بشكل متكرر، عليك مراعاة تحديد مفاتيح الاختصار للماكرو أو إضافة زر له من واحد من أشرطة الأدوات. سيوضح الجزء الثاني ما تفعله.

Check This Out



ماذا تفعل مع مستندك؟

قبل تشغيل الماكرو للمرة الأولى، احفظ المستند. إذا عمل الماكرو بشكل مقطوع وحفظ المستند، قم بإغلاق المستند بدون حفظ التغييرات. لكي تقوم بإيقافه قبل أن يقوم بالكثير من التلف، اضغط **Ctrl + Break** ثم استخدم خاصية **Undo** لمحاولة تصليح الأمر. إذا كان الماكرو يتضمن أمر **File, Save**، قد لا تكون بلا حظ.

تحديد مفاتيح الاختصار لإجراء Playback سريع

ستجد أن مزيج مفاتيح الاختصار هي أكثر الطرق كفاءة لإدخال الأوامر في تطبيقات أوفيس لأنك غير مضطر لتحريك أصابعك من لوحة المفاتيح لإدخال الأمر. لكي تحدد مزيج مفاتيح الاختصار لواحد من الماكرو في **Word**، اتبع الخطوات الآتية:

Check This Out



لا تقوم **Ctrl+P** بطباعة المستند

عند تحديد مزيج مفاتيح الاختصار، احترس ألا تحدد ماكرو واحد هذه المفاتيح التي تستخدم أحد تطبيقاتها، مثل **Ctrl+P** (للطباعة) أو **Ctrl+S** (للحفظ **Save**).

١- افتح قائمة **Tools** واختر **Customize**.

٢- اضغط زر **Keyboard**.

٣- أسفل **Categories**، اضغط **Macros**. تظهر قائمة بـماكرو الموجودة في قائمة **Macros**.

٤- اضغط الماكرو الذي تريد تحديد مزيج مفتاح الاختصار له.

٥- اضغط مربع نص **Press New Shortcut Key** واضغط مزيج المفتاح الذي تريد استخدامه لهذا الماكرو. تظهر رسالة أسفل هذا المربع تشير إلى المفتاح المستخدم. إذا كان المفتاح في حالة استخدام، اضغط مفتاح **Back** **Space** واضغط مزيج مفتاح مختلف.

الفصل السادس والعشرين > ماكرو التي ستظل للأبد

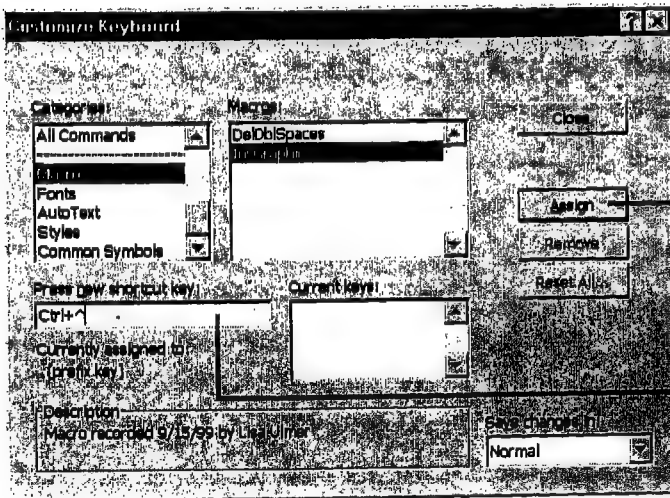
٦- اضغط زر Assign.

٧- اضغط زر Close.



ماذا عن Power Point وإكسيل؟

لا تدعم Power Point مفاتيح الاختصار لماكرو. تحتوي إكسيل على وسيلة مختلفة لإعداد الاختصارات. اختر Tools, Macro, Macros Options. في مربع Short Cut Key، اكتب رمز لوحة المفاتيح لاستخدام الاختصار. يمكنك استخدام Ctrl + Character أو Ctrl + Shift + Character.



اضغط زر Assign

ضربت المفاتيح التي
تضغطها وقد ظهرت هنا

يمكنك تحديد مزيج مفاتيح الاختصار للماكرو

الجزء السابع > أن نصمم أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠



ضربات مفاتيح إضافية

لمزيد من اختيارات ضربات
المفاتيح أخفض مفتاح الارتباط ثم
قم بإطلاقه واضغط مفتاح آخر.
تظهر مصلة بعد ضربة المفتاح
الأول، ثم يظهر الثاني الذي قمت
بضغطه في النهاية مثل (Ctrl +
Shift + X). لكي تقوم بإدخال
هذا المفتاح، اضغط + Shift +
X، ثم اطلاق المفاتيح وضغط L.

إعداد أضرار للماكرو

ستجد أن أشرطة أدوات أوفيس هامة
لتوفير الوقت بدلاً من الاضطرار للتجول على
سلسلة من القوائم والقوائم الفرعية، اضغط زر
في واحد من شريط الأدوات أو اختر الاختيار
المراد من واحد من القوائم المنسدلة. يمكن أن
تعطيك هذه الأشرطة وصول سريع إلى الماكرو.
لكي تضيف ماكرو إلى واحد من أشرطة أدوات
أوفيس، اتبع هذه الخطوات:

- ١- تأكد من عرض شريط الأدوات الذي تريد
وضع الماكرو عليه. (اختر View, Toolbars
لعرض قائمة بأشرطة الأدوات الموجودة).
- ٢- افتح قائمة Tools واختر Customize.
- ٣- اضغط مفتاح Command.
- ٤- في قائمة Categories، اضغط macros.

تظهر قائمة بالماكرو الموجودة في قائمة Commands. (توفر إكسيل اختياريين فقط: Custom
(Menu Item, Custom Button).

٥- اتجه للماكرو المراد (أو Custom Button في إكسيل) من قائمة Commands على شريط
الأدوات الذي تريد ظهوره عليه. قم بسحبه إلى المكان المراد (راقب المؤشر الأسود الذي
يوضح أين سيظهر الزر)، وقم بإطلاق زر الماوس. يظهر الزر على شريط الأدوات. (اترك
مربع حوار Customize مفتوح لأداء الخطوات التالية).



إزالة زر شريط الأدوات

لكي تزيل زر من شريط
الأدوات، اعرض مربع حوار
Customize ثم اسحب الزر خارج
شريط الأدوات.

٦- لكي تقوم بتغيير اسم الزر، اضغطه. اتجه
للمدخل في مربع نص Name، واكتب اسم جديد
للزر.

٧- لكي تضيف نموذج للزر، قم بالإشارة إلى
Change Button Image، واضغط النموذج
المراد. إذا أردت عرض النموذج فقط، ليس اسم
الزر، اضغط الزر واختر Default Style.

الفصل السادس والعشرين > ماكرو التي ستظل للأبد

٨- إذا كنت تفعل ذلك في إكسيل، اضغط الزر واختر Assign Macro. اختر الماكرو المراد من القائمة واضغط Ok.

٩- عندما تنتهي، اضغط زر Close في مربع حوار Customize لإغلاقه.

حفظ الماكرو

عندما تقوم بإنشاء ماكرو Word، يتم حفظه أتماتيكيا عندما تحفظ أو تغلق المستند الذي أنشأته. إذا قمت بإنشاء ماكرو في قالب Normal.dot بحيث يصبح موجود في جميع المستندات، لا يتم حفظ الماكرو مع أمر File, Save. ماذا إذا انقطعت الكهرباء قبل إغلاق أو حفظ الماكرو؟ أسف لقد ذهب. لكي تحفظ المستند Normal.dot، قم بـ Shift + Click File في شريط القائمة واختر All. يحفظ هذه جميع المستندات المحفوظة و Normal.dot.



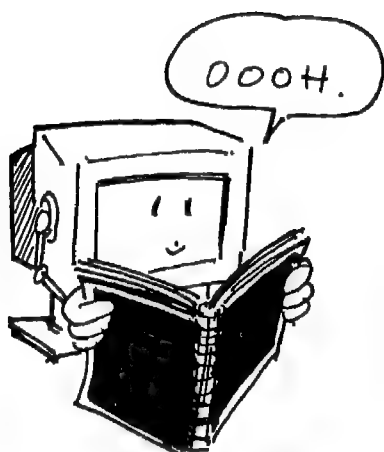
ليس هناك حاجة إلى Shift عند الضغط

إذا أردت القيام بكثير من التعديل في Word، قم بإضافة أمر Save All على قائمة File بحيث يصبح هناك إذا نسيت خفض مفتاح Shift بينما اضغط File. اختر Tools, Customize. اضغط مفتاح Commands، اضغط File في قائمة Categories. اضغط Save All في قائمة Command. واتجه خارج مربع الحوار وعلى قائمة File. يتم فتح القوائم المنسدلة. قم بتحديد أمر Save All حيث تريده وأمضى. ثم اختر File، Save All عندما تريد حفظ جميع المستندات المفتوحة زائد Normal.dot.

ستواجه نفس المشكلة عند إنشاء ماكرو في إكسيل. لا يتم حفظ الماكرو وحتى يتم حفظ مصنف العمل تخرج من إكسيل. إذا أنشأت ماكرو Personal macro Workbook، اختر Windows Unhide وقم بإلغاء إخفاء Personal.xls. ثم اختر File, Save لحفظ مصنف عمل ماكرو. إذا لم تقم بحفظ Personal.xls وأنت تعمل، تحدثك إكسيل على ذلك قبل خروجك.

الفصل السابع والعشرين > ليس هناك إصدارات مؤسس متخصص مع ناشر مايكروسوفت

الفصل السابع والعشرين



ليس هناك إصدارات
مؤسس متخصص مع
ناشر مايكروسوفت

في هذا الفصل

- < إصدار في خمسة ثواني.
- < إجابة أسئلة Page Wizard.
- < بعض التعديل البسيط الذي قد تحتسبه.
- < بعض الأدوات الرئيسية التي ينبغي أن نتعلمها.
- < بعض أساليب المعالجة الخاصة بأشيانك.

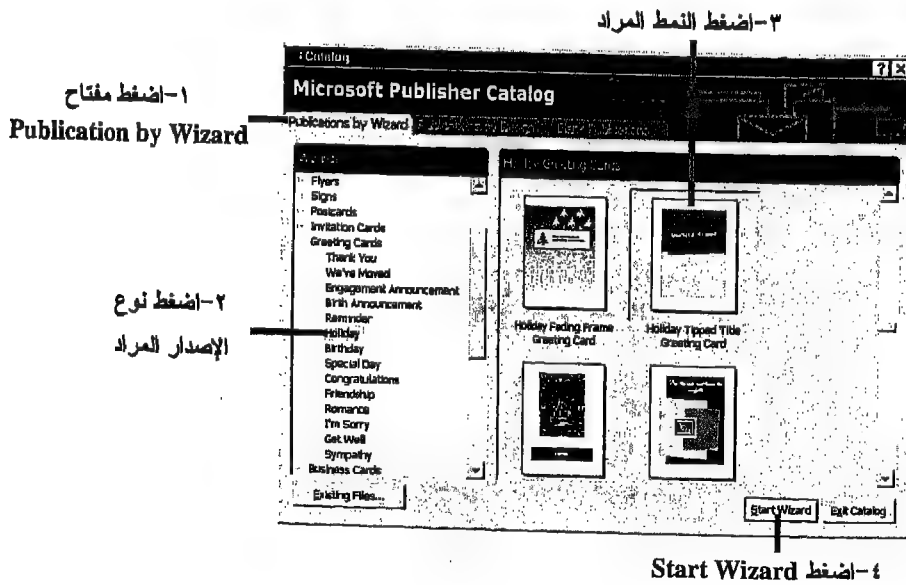
على الرغم من أن مسئول الطباعة العادى قد يقوم مرورا بتلبية جميع احتياجاتك فى النشر، إلا أنها ستكلفك الكثير مما يخالف توقعاتك. بالإضافة إلى أنك قد لا تتمكن من تنفيذ ما تريد.

الفصل السابع والعشرين > ليس هناك إصدارات مؤسس متخصص مع ناشر مايكروسوفت

لكي توفر المال وكل ذلك وأداء ما تريد وتعتبر عن إبداعاتك في إصداراتك، استخدم Microsoft Publisher ناشر مايكروسوفت. يأتي هذا الناشر ببعض معالجات إنشاء الأخبار، نشرات البريد، كروت الأعمال، وحتى الاستئناف. عليك فقط أن تقوم بتشغيل Wizard، مع إجابة بعض الأسئلة، ويصبح لديك ما تريد. في هذا الفصل، سنتعلم كيف تستخدم الناشر للوفاء بجميع احتياجاتك بأقل تكلفة ممكنة.

استحضار إصدارات سريعة مع Page Wizard

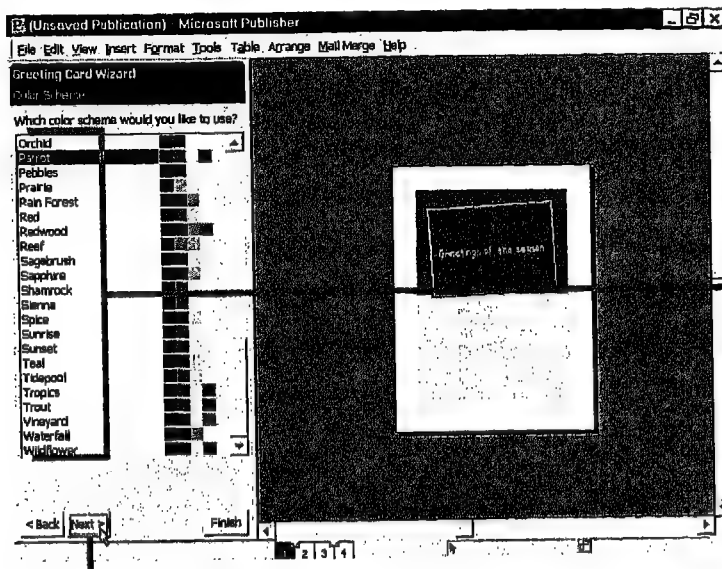
مع ناشر مايكروسوفت، لن تضطر للبداية مع صفحة فارغة. ابدا عند الإعداد. يقوم الناشر Publisher بعرض مجموعة من Page Wizards لإنشاء كل شيء بداية من التحية وحتى الملخصات. ستقوم فقط بضغط الإصدار المراد وضغط Ok. تعرض كل Page Wizard سلسلة من مربعات الحوار التي تسألك أسئلة عن كيف تريد تصميم النص وتسمح لك باستبدال النص الموجود برسائل الخاصة. (لكي تصل إلى Page Wizard، اختر File, New، أو اضغط Ctrl + N واضغط مفتاح Publication by Wizard).



يمنحك الناشر اختيار عريض من إصدارات مثيرة

الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

إذا علمت طريقك نحو مربع الحوار، أصبح التعامل مع Page Wizard عملية سهلة. في كل مربع حوار، تقوم بإدخال أفضليتك واضغط next. في مربع الحوار الأخير، اضغط Finish. تعلن Page Wizard عن انتهاء كل شيء كنت في حاجة له وتمنحك إمكانية إنشاء الإصدار. اضغط Create It، ثم استعد وراقب ما تقوم به Page Wizard.



١- قم بإدخال أفضليتك

٢- اضغط Next

قم بإجابة أسئلة Page Wizard وإدخال أفضليتك

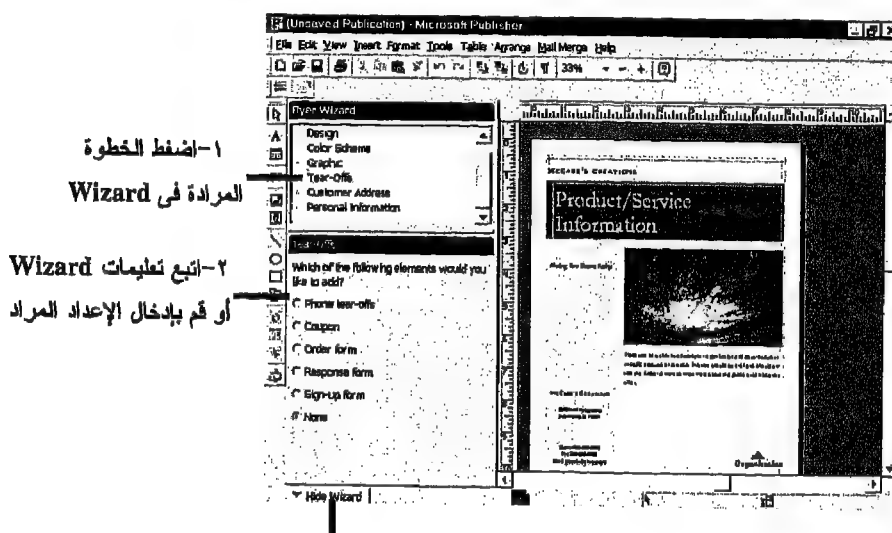


Web Work

لكي تقوم بإنشاء صفحة إصدار على الـ Web، قم بتشغيل Web Site Wizard. يمكنك التجول حول صفحات Web كما تفعل مع إصدارات الورقة القياسية. يمنحك الناشر بعض الأدوات الإضافية لادراج الارتباط التشعبي (الذي يشير إلى صفحات Web ومصادرها)، مع معاينة الصفحات في مستعرض Web، ونشر الصفحات إلكترونياً على Web. هناك كذلك بعض التصميم الذي ينبغي أن تعلمه عند إنشاء صفحات Web.

الفصل السابع والعشرين > ليس هناك إصدارات مؤسس متخصص مع ناشر مايكروسوفت

عند هذه النقطة، كل ما تحتاج فعله هو ضغط زر Print، قد ترغب في استبدال بعض Clipart، إضافة نص، أو إعادة ترتيب البنود قبل الطباعة. يوضح الجزء الثاني اختياراتك. عند انتهاء الناشر من التجول في الإصدار، يعرضه الناشر في منطقة العمل على اليمين. على يسار منطقة العمل ستجد لوحة Wizard، حيث يمكنك تغيير التصميم الكلى، التصميم، تخطيط اللون، وإعدادات أخرى التحكم في تطبيقك. لكى تقوم بالتغيير، اضغط الفئة المرادة في قائمة Wizard بأعلى، ثم اضغط الإعداد المراد أو إدخال المعلومات المطلوبة فى الأسفل. يمكنك إخفاء جدول Wizard فى أى وقت بضغط زر Hide Wizard أسفل.



١- اضغط الخطوة
المرادة فى Wizard

٢- اتبع تعليمات Wizard
أو قم بإدخال الإعداد المراد

٣- لكى تقوم بإخفاء اللوحة، اضغط هذا الزر

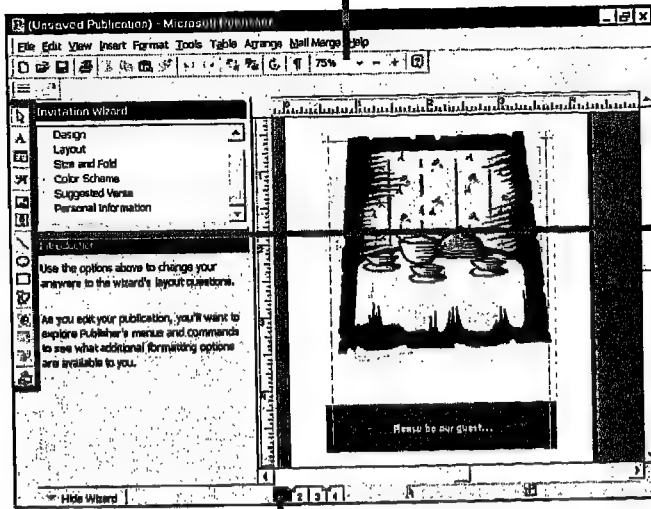
يقوم Wizard بالتجول لمساعدتك فى إعداد تصميم التطبيق الكلى

أمور أساسية ينبغى أن تعلمها

فى النظرة الأولى للتطبيق الذى أنشأه Page Wizard قد يجعلك حزيناً. لكن ستجد الصفحة أنيقة، الرسومات رائعة، والنص وكان Page Wizard تحاول ملاءمتها على المكان. قبل أن تقوم بأى شئ، ستحتاج إلى معرفة كيف تقوم بترتيب وتكبير أو تصغير الصفحة. أولاً، نفذ التكبير. افتح القائمة المنسدلة Zoom فى شريط أدوات Standard واختر نسبة التكبير المرادة ٧٥% دائماً مناسبة. ستجد أسفل منطقة العمل بعض أدوات التجول فى الصفحة. اضغط icon للصفحة المراد عرضها بسرعة. انك تعلم بالفعل كيف تستخدم أشرطة التمرير، وستحصل على الكثير منها فى الناشر Publisher.

الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

اختر نسبة Zoom المرادة



أدوات لإدراج العناصر

استخدم أزرار Page Navigation لدوران الصفحة

قبل أن تبدأ العمل، تأكد من رؤية كل شيء

- < بمجرد حصولك على كل شيء إنك مستعد للتعرف على التطبيق. هناك بعض الأشياء الإضافية التي قد لا تبدو واضحة في البداية:
- < كل خمسة عشر دقيقة، يظهر مربع حوار على الشاشة، يذكرك بحفظ العمل. عليك الرد في المرة الأولى وحفظ الملف. لكن إذا أصبح مربع الحوار مزعج، قم بإغلاقه. اختر Tools, Options، اضغط مفتاح User Assistant، واضغط Remind to Save Publication لازالة علامة الفحص.
- < زر Undo الذي لا يحتوي على القائمة المنسدلة كما في Word. لكن بإمكانه تنفيذ الكثير (بعكس الاصدارات السابقة للناشر).

الفصل السابع والعشرين < ليس هناك إصدارات مؤسس متخصص مع ناشر مايكروسوفت

- < ستقوم باحتساب نوعية من مربعات النص، العادى و Word Art. لكى تحرر النص فى مربع النص العادى، اضغط مربع النص لتحديد نقطة الإدراج واكتب تغييراتك (تظاهر بأنك تعمل فى Word). وبالنسبة لمربعات نص Word Art، اضغط مرتين على المربع لعرض مربع حوار النص. حرر النص واضغط OK.
- < تعد الخطوط التقاطعية إرشادات تصميم الصفحة. إنها تقوم بالطباعة.
- < ستجد فى بعض التطبيقات إطار نص خارج الجانب ولعرض المعلومات عن التطبيق. لن يقوم ذلك بالطباعة. لا يتم وضع شئ على المنطقة الرمادى خارج الصفحة ولن تتم الطباعة. يمكنك سحب العناصر المتاحة بهذا العمل وأنت تقوم بوضع صفحاتك.
- < قد يحصل كارت التحية على صورة على الصفحة الأولى التى تظهر عبرها ولا تناسب الصفحة. لا تقلق منها. يقوم الناشر بذلك بحيث يصلح المقدمة والخلفية من المقدمة. إنه أمر جيد.



إطارات

بعد كل عنصر على صفحة الناشر Publisher عبارة عن Frame إطاره. يتم وضع النص فى إضافة، والصورة فى إطار، وحتى عناصر Word Art. يتم وضعها فى إطارات. تجعل هذه الإطارات من السهل إعادة ترتيب العناصر على الصفحة.

إعداد صفحات جديدة

إذا قمت بإنشاء كارت ترحيب، قد لا ترغب فى إضافة أى صفحات له. إنها تحتوى أربعة صفحات يتم طباعتها على ورقة واحدة. إذا كنت تعمل على ملخص، أو نوعية أخرى من المستندات تحتاج فصلها على صفحتين أو أكثر، ستضطر لإضافة الصفحات إلى إصدارك.

لكى تضيف الصفحة، انتقل إلى الصفحة حيث تريد إدراج الصفحة الجديدة. افتح قائمة Insert واختر Page أو اضغط

Ctrl + Shift + N. يظهر مربع حوار Insert Page. قم بإدخال الرقم المراد للصفحات

الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

الجديدة، حدد المكان الذى تريد إدراجهم به (قبل أو بعد الصفحة الحالية)، واختر الإعداد أسفل
Options : Duplicate , Insert Blank Pages , Create One Text From on Each Page ، أو
All Objects on Page . اضغط Ok ، يضع Publisher الرقم المحدد للصفحات.

العمل بشكل أسرع مع التجزيع (أو بدون) صور

لا يمكن لشئ إبطاء جهازك الكمبيوتر أكثر من الصورة إنها تحتل جزء كبير من
الذاكرة وطاقة الجهاز لعرضها بشكل جيد، مما يبطئ العمل والكفاءة.

لكى تقوم بإسراع الأشياء، يمكنك إخفاء الصور أو عرضهم فى Resolution أقل (الدقة). افتح
قائمة View واختر Picture Display . فى مربع حوار Picture Display ، اختر الاختيار
المراد: Detailed Display (كفاءة عالية لكنه بطيء)، Fast, Resize and Zoom (سريع
للصور التجزيعية)، أو Hide Pictures (حروف بيضاء لا تعرض حتى الصورة).


تعديل الإصدار البنائى

يتم استدعاء بعض من صاندين القول لأخبارك بعرض وظيفة مغرى ، أجر عالى،
أرباح هائلة، أربع أسابيع عطلة، سيارة من الشركة. ستحتاج إلى ملخص هائل وسريع. لقد
أشعلت Resume Page Wizard وأجبت جميع الأسئلة. ماذا الآن؟ إليك قائمة بجميع ما تحتاج
معرفته:

< اضغط إطار النص (المربع) لتحديد نقطة الإدراج وكتابة الإضافات. يمكنك الاتجاه
للنص وتحديد ثم كتابته لاستبداله.

< لكى تقوم بتنسيق النص، حدده واستخدم أزرار شريط أدوات Formatting أو
اختيارات قائمة Format كما تفعل فى Word (على الرغم من أن اختيارات تصميم
الفقرة محددة).

الفصل السابع والعشرين > ليس هناك إصدارات مؤسس متخصص مع ناشر مايكروسوفت

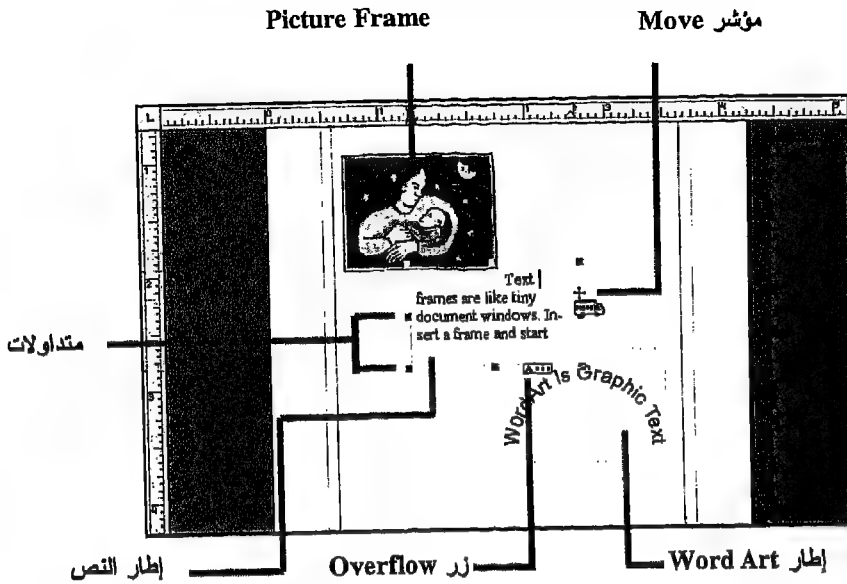
- < لكي تختار إطار، اضغطه. تظهر Handles (المربعات الصغيرة السوداء) حول الإطار. قم بنقل واحد لإعادة حجم الإطار. قم بسحب حافة الإطار لتحريكه. عند تحريك مؤشر الماوس عبر حافة الإطار، يظهر المؤشر وكأنك تقوم بتحريك ناقله.
- < إذا كتبت أكثر من إطار نص به مكان لزر Over Flow (ثلاث نقاط عليه) يظهر بأسفل الإطار، لتشير إلى عدم تناسب للنص. سيكون لديك ثلاث اختيارات: إعادة حجم مربع النص، يكون النص أصغر، أو نقل النص إلى إطار نص فارغ. (اضغط زر Over Flow واضغط داخل إطار النص الفارغ).
- < لكي تستبدل النموذج، اضغط مرتين على النموذج الموجود واختار نموذج Clipart مختلف.
- < لكي تقوم بإدراج صورة جديدة، نص، جدول، أو إطار Word Art، اضغط زر للعنصر المراد في شريط الأدوات الأيسر. حدد مؤشر الماوس على الصفحة حيث تريد ركن أعلى يسار العنصر الموضوع ثم اتجه به لأسفل على اليمين. قم بإطلاق زر الماوس.
- <  يمكنك وضع الإطارات على أعلى كل واحد، مع فرزهم كمجموعة من القطع. ستجد أن اختيار الإطار بأسفل به قدر من الصعوبة بقدر تحرير القرص الهابط بأسفل المجموعة. لكي تتعمق في إطار مختفى، اضغط الإطار الموجود بأعلاه، واضغط زر Send To Back.



إطارات بدون دعائم

هناك طريقة أخرى لوضع الإطار وحفره خارج الدعامية. وهي سحب الإطارات للمنطقة الرمادية التي تحيط الصفحة. إنها F بالمكان. عندما تقرر المكان الذي تريد وضع الإطار به، اتجه به مرة أخرى عائداً إلى الصفحة وقم بوضعه بها.

الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠



إذا أمكنك التعامل مع الإطارات، فإنك تعلم معظم ما تحتاج معرفته لتعديل الإصدار

بالتأكيد، هناك الكثير الذي يمكنك أن تفعله لتعديل إصدارك، لكن سترغب في الحصول على الملخص واستئنافه بسرعة. تأكد من تصحيح طباعته قبل إرساله. وحظ سعيد !

أدوات تصميم الصفحة التي يمكنك الحياة بدونها

لقد تحدثت عن الخطوط النقطية الزرقاء والوردى سابقاً في هذا الفصل. ما هدفها؟ يشير المربع الوردى إلى هوامش الصفحة. حاول أن تظل داخل هذه الهوامش، بحيث لا تنتشت عناصرك لمكان لا يمكن لطابعتك طباعته. في حين أن الخطوط الزرقاء **grid lines** تساعدك في وضع الإطارات بشكل أكثر دقة على الصفحة. عندما تسحب حافة العنصر قسوب خط الشبكة، تنتقل الحافة إلى خط الشبكة، حيث تجتذب الخطوط.

الفصل السابع والعشرين > ليس هناك إصدارات مؤسس متخصص مع ناشر مايكروسوفت



Email من الناشر فوراً

لكي ترسل e-mail إصدارك إلى شخص. افتح قائمة file، اختر send، واتبع التعليمات على الشاشة. (إذا كنت تقوم بـ e-mail) لتطبيق متعدد الصفحات يختار جزء كبير من العمل، قد يستغرق إرسال الإصدار بالـ e-mail عدة دقائق). إذا قمت بتحميل Symantec WinFax Starter Edition، يمكنك إرسال فاكس التطبيق. عند ظهور نافذة Message، افتح القائمة Send. اختر Symantec Fax Starter Edition واتبع التعليمات.

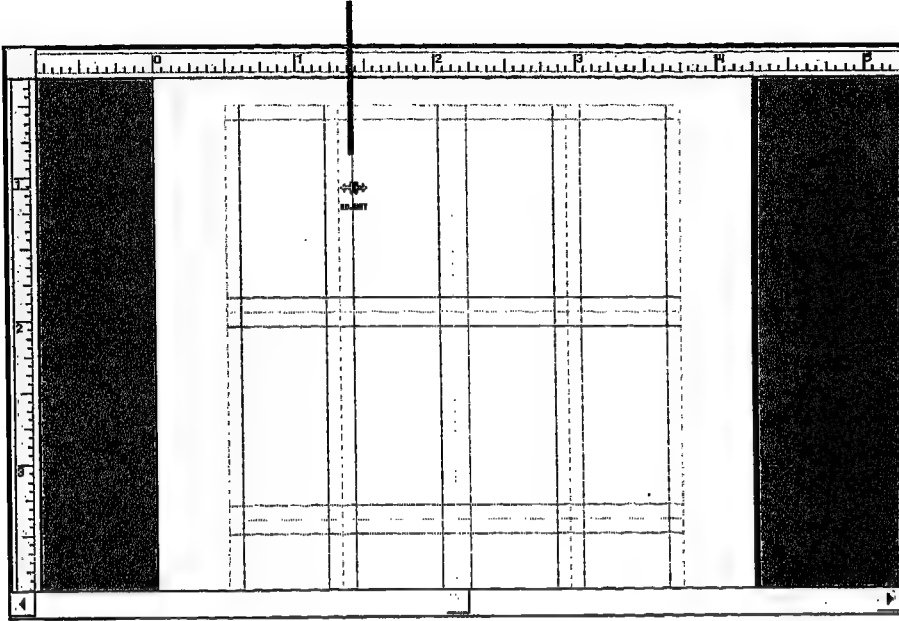
على خط الشبكة (أو خط الهوامش) بحيث يعرض المؤشر "Adjust". اسحب خط الشبكة إلى المكان المراد. وأنت تقوم بذلك، يظهر خط رمادي فاتح في المسطرة بأعلى الجانب الأيسر لمنطقة العرض، يعرض المكان الفعلي للخط. قم بإطلاق زر الماوس ومفتاح Shift. (لكي تعود إلى المقدمة اضغط Ctrl + M أو اختر View, Go to Foreground).

لكي تقوم بتعديل الهوامش وفتح خطوط الشبكة، افتح قائمة Arrange واختر Layout Guides. قم بإدخال هوامش الصفحة المرادة (في بوصات). اختر رقم الأعمدة والصفوف التي ترغب في استخدامها في الشبكة، واضغط OK.

لكي تقوم بتحريك خط الشبكة، افتح قائمة View واختر Go to Back ground أو اضغط Ctrl + M. يعرض هذا هوامش وخطوط شبكة. قم بخفض مفتاح Shift + وتحريك مؤشر الماوس

الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

Shift+drag خط الشبكة أو خط الهامش للمكان المراد



يمكنك تعديل مواقع خط الشبكة في الخلفية

على الرغم من أن هذه الخطوط مساعدة فعلاً عندما تظهر أداة العناصر، قد يثير أعصابك كذلك. لكي تقوم بإغلاق خاصية Snap to Ruler Marks، Snap to Guides، أو Snap to Objects. (يمكنك تعديل اختيار Snap to Guides بضغط Ctrl + W. ماذا ترمز W، ليس لدى فكرة !

طباعة إصدارات متخصصة

ستجد أن أجهزة الطباعة الحديثة لديها إمكانية إنتاج إصدارات عالية الكفاءة، لتعطيك تحكم كبير في جدول الطباعة. عندما تحتاج إصدار بسرعة، ليس هناك أفضل من إنتاجه. إذا كنت في حاجة لطباعة كميات كبيرة من الكاتالوجات الملونة، ستجد ثلاث نشرات، قوائم، أو تطبيقات أخرى متخصصة، هيئة كاملة للطباعة أفضل ما يكون ومؤهلة للتعامل مع الأمر.

الفصل السابع والعشرين > ليس هناك إصدارات مؤسس متخصص مع ناشر مايكروسوفت

لكن من أين تبدأ؟ ما هي اختياراتك؟ سيوضح الجزء التالي المعلومات التي تحتاجها لطباعة تطبيقاتك بنفسك وإعدادها للحصول على أفضل النتائج.

فحص اختيارات الطباعة

ستواجه اتخاذ قرار في كيفية إصدار تطبيقاتك والنشر، ينبغي أن تراعى شيئين التكلفة والجودة وحاول موازنة هذين الاثنين للحصول على أفضل قراراتك. قبل أن تقرر، اقرأ قائمة اختيارات الطباعة الآتية:

Strict Budget. تدرج رمادي، دقة متوسطة (600 dpi). يعد التدرج الرمادي نوع من التليفزيون الأبيض والأسود الذي يستخدم الأسود، الأبيض ودرجات عديدة من الظلال لعوض النماذج. (لكي تضيف لون، اطبع على الورقة الملونة).

Colorful, but a little Pricey. اختر لون كامل، طباعة على الأقل إلى دقة متوسطة (300 : 600 dpi) مع افتراض أن الطباعة تمنحك هذا الاختيار. أنه ليس أفضل اختيار للطباعة الملونة، لكنه أفضل لطباعة النص وصور الكمبيوتر باستخدام طابع مسطح مكتبي.

Money Is No Object. اختر لون كامل، نهاية عالية للطباعة في دقة resolution (1200 dpi). إذا كان الإصدار يحتوى صور ملونة واضحة وتحتاج لطباعة ممتازة لها، يكون high-end في الطباعة هو أفضل شيء. يتطلب هذا الاختيار إرسال الإصدار إلى محل الطباعة على ديسك أو مودم.

Compromise Solution. لكي تظل داخل الميزانية مع إنشاء أفضل الإصدارات، استخدم Spot-Printing، أو فاتح لوني. مع الأول يتم طباعة معظم النص والصور في تدرج رمادي، مع استخدام لون آخر للعناوين أو العناصر الأخرى، مثل الأشرطة الجانبية. لأنك تستخدم لون إضافي واحد يكون spot في الطباعة أقل تكلفة من اللون الكامل.

الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

قم بنفسك بالعمل مع طابع السطح المكتبى


يمكن للطابع التعامل مع معظم احتياجات الإصدار ويمكن من إنتاج نماذج عالية الكفاءة، مع افتراض أنك تستخدم ورقة عالية الجودة. قم بتحميل الصفحة فى الطابع، قم بفتحها، واختر File, Print. قم بإدخال أفضليات الطباعة واضغط زر OK.

ناتج لونين لعدم مخالفة الميزانية

هناك طريقة غير مكلفة لإضافة لون إلى المستند وهى استخدام spot-color (يسمى كذلك toes-color) للطابع. لكى تطبع إصدار يستخدم spot-color، يجب أن يقوم الطابع بإنشاء مجموعتين من شرائح الطابع لكل صفحة. يقوم واحد منهم بطباعة كل شيء يظهر بالأسود (مثل تشغيل النص تماماً)، ويقوم الثانى بتطبيق اللون. فى معظم الحالات، سيقوم معد النموذج بإنشاء فواصل لون فعلية وناتجهم على فيلم لتطبيق شرائح الطباعة. يجب أن تقوم بتنسيق العناصر التى تريد ظهورها فى اللون الثانى. اتبع الخطوات التالية:

- ١- افتح الإصدار.
- ٢- افتح قائمة Tools، وافتح Commercial Printing، واضغط Color Printing.
- ٣- اضغط Spot Color(s) واضغط زر Change Spot Color.
- ٤- افتح القائمة المنسدلة Spot Color 1 واختر اللون الذى تريد استخدامه. (يمكنك تحديد لون مختلف بمسجل الطباعة، لكن حاول النقاط شيء قريب له).
- ٥- لكى تستخدم لون ثان، اضغط مربع فحص Spot Color 2 واختر اللون الثانى. (باستخدام لون آخر تضيف ذلك لتكلفة الطباعة بالطبع). اضغط Ok لتعود إلى مربع حوار Color Printing.
- ٦- اضغط OK لحفظ التغييرات. يقوم الناشر أوتوماتيكياً بتطبيق اللون الثانى لبعض العناصر فى إصدارك.

الفصل السابع والعشرين > ليس هناك إصدارات مؤسس متخصص مع ناشر مايكروسوفت

- ٧-  لكى تحصل على طباعة خلفية الإطار باللون الثانى، اختر الإطار. اضغط زر Fill Color، واختر اللون الثانى أو ظله. (فى إصدارات Spot-color، ستجد الألوان محددة بالأسود، ظلال الرمادى، اللون الثانى المحدد، وظلال اللون المحدد).
- ٨- لكى تقوم بإعداد صورة، نص، أو طباعة عنصر Word Art فى اللون الثانى، اتبع واحد من الخطوات الآتية:

Picture: اضغط الصورة، مع الإشارة إلى Change Picture، واضغط Recolor Picture. اختر اللون الثانى واضغط OK.

Word Art: اضغط عنصر Word Art، مع الإشارة إلى Change Object، واضغط Recolor Object. اختر اللون الثانى واضغط OK.

Text: حدد النص، اضغط زر Font Color، واختر اللون الثانى المراد أو الظلال.

لكى تطبع المستند. اختر File, Print، اختر Print Spartan، ثم اضغط OK. يقوم الناشر بطباعة كل صفحة كصفحتين واحدة تحتوى جميع نص تدرج الرمادى والعناصر والثانى يحتوى جميع النص الملون والعناصر. عندما تعيد لمحل الطباعة أى دليل على الإصدار، قم بمطابقته مرة أخرى لتتويع فواصل اللون.

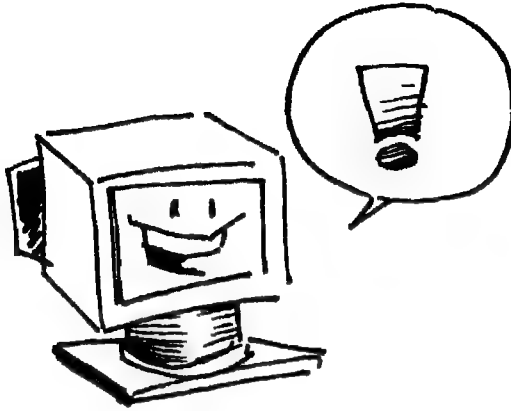
طباعة الملف لطباعة خارجية

إذا كنت تضع التطبيق الخاص بالإصدار على ملف لإرساله إلى محل الطباعة على Floppy Disk أو عن طريق مودم، تصبح العملية أقل صعوبة. أولاً أوجد الطابع الذى عليك استخدامه من محل الطباعة. قد تضطر لتحميل محرك أقراص طابع Windows آخر (Start, settings, Printers, Add Printer).

عندما تقوم بتحميل الطابع الصحيح، يمكنك استخدام Pack and Go Wizard لطباعة الإصدار على ملف على المحرك الصلب للأقراص، أو نقل الإصدار إلى مجموعة من Floppy disk. إليك ما تفعل:

الجزء السابع > أن تصبح أكثر إنتاجاً مع أوفيس ٢٠٠٠

- ١- احفظ الإصدار كما تفعل مع أي مستند.
- ٢- افتح قائمة File، مع الإشارة إلى Check And Go، واضغط
Take to a Commercial Printing Service. يظهر أول مربع حوار
Pack and Go Wizard، ليصف ما يمكن للمعالج فعله.
- ٣- اضغط Next.
- ٤- اختر المحرك والمجلد الذي تريد تخزين الناتج به. (إذا نقلت الإصدار إلى مجموعة من
Floppy Disks تأكد من حصولك على ديسكات منسقة بعناية). اضغط Next.
- ٥- اختر الاختيارات المرادة لتضمين الخطوط والصور في الإصدار واضغط Next.
- ٦- اضغط Finish. ينتقل Pack and Go Wizard الإصدار إلى ملف أو مجموعة من الملفات
ويتضمن ملف يسمى Unpack.exe ، والذي تقوم بتشغيله للحصول على الملفات التي تقوم
بإعداد إصدارك.



تحديث مثل Geek: الأرشيف المتكامل

Absolute cell reference: في صيغة ورقة عمل إكسيل، تمثل عنوان الخلية التي لا تتغير عندما تتحرك أو تقوم بنسخ الصيغة. (راجع أيضاً **Relative cell Reference**).

Access: تطبيق قاعدة البيانات الموجودة مع مايكروسوفت أوفيس ٩٧ المتخصص. يمكنك Access من إنشاء نماذج، استخدامها لإدخال البيانات، وإصدار تقارير مع البيانات المخزنة.

Action button: على شريحة Power Point. زر يظهر على الشريحة ويمكن للشخص من عرض الشريحة لأداء بعض الأعمال، مثل الانتقال إلى الشريحة التالية.

Address: مزيج من حرف العمود ورقم الصف الذي يحدد موقع الخلية في ورقة عمل إكسيل. مثال، عنوان الخلية في ركن أعلى اليسار بورقة العمل هو A1. تستخدم العناوين عادة في الصيغ للحصول على القيم في الحساب.

تحدث مثل Geek: الأرشفة المتكامل

Appointment: في Outlook، جدول زمني تحتاج لأداء شيء بناء عليه ولا يتطلب وقت عمل آخر. (مثال، ميعاد طبيب الأسنان). تناقض اجتماع meeting.

Argument: جزء من نص الوظيفة في ورقة عمل إكسيل التي تخبر الوظيفة بالقيم التي عليها استخدامها في الحسابات. مثال، في AVERAGE، $AVG(A1 : K15)$ هي الوظيفة، و (A1 . K15) هو الـ Argument (وسيط).

Auto Content Wizard: في Power Point. سلسلة من مربعات الحوار التي تقوم بإنشاء مقدمة جيدة للإعلان عن منتج، عرض مبيعات، تدريب موظفين جدد، إلى آخره.

Auto Correct: خاصية تقوم أوتوماتيكياً بتصحيح الغلطة المطبعية وأخطاء الاستهزاء وأنت تكتب.

Auto Fit: خاصية إكسيل. تجعل العمود أعرض ليناسب عرض إدخال في العمود. عليك التفكير في Spandex لجدول البيانات.

Auto Format: خاصية إكسيل التي تقوم بتحميل أوراق عملك بدون أن تقوم بالكثير. تقوم Auto Format بإضافة تظليل، حدود للخلية، وبعض التنسيق الآخر على ورقة العمل. تحتوي word هذه الخاصية لاستخدامها على الجداول.

Auto Text: خاصية يمكنك من إنشاء مداخل الاختزال للنص الذي تكتبه عادة. مثال، يمكنك إنشاء مدخل يقوم بإدراج شريط اختصار مايكروسوفت أوفيس عندما تكتب MOSB وتضغط مفتاح F3.

مرشد الأذكياء الكامل إلى مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠

Book mark: خاصية Word التى تقوم بإدراج رمز فى مستقبلك بحيث يمكنك الانتقال بسرعة لهذا الموقع حقاً. فى صفحة Web، كود يسمح لك بالإشارة بالرابط إلى موقع محدد على الصفحة.

Border: مربع حول النص، الصورة، أو عنصر آخر. يمكنك تغيير اللون، السماكة، ونمط الحدود لاعطائهم شكل مختلف.

Browser: راجع مستعرض Web.

Build: مؤشر متحرك فى عصر الشريحة تقدم العناصر على شريحة واحدة فى المرة. يمكنك إنشاء بناء يشبه قائمة الرموز النقطية لرمز واحد فى المرة.

Cell: المستطيل المنسق بنقاط عمود وصف فى ورقة عمل إكسيل. ستقوم بكتابة مسميات النص، القيم، والصيغ فى الخلايا لإنشاء ورقة العمل.

Chart: اسم آخر للرسوم.

Circular Reference: فى ورقة العمل. صيغة تكون مراجعها نفس الخلية التى تحتوى الصيغة. يصحح هذا خطأ: إكسيل التى توفر عملك وتعرض مربع حوار يقول "Can't do that".

Client: برنامج يستقبل البيانات المنسوخة، الروابط، أو المضافة من برامج أخرى. يتم استخدام هذا المصطلح كذلك فى وصف جهاز الكمبيوتر عند اتصال ملقم الكمبيوتر على الشبكة أو على الانترنت.

تحدث مثل Geek: الأرشيف المتكامل

Clip Art: مجموعة من نماذج سبق رسمها. يمكنك استخدامها لعمل ديكور لمستنداتك إذا لم تكن لديك موهبة فنية.

Clipboard: منطقة تخزين Windows التي يتم تخزين البيانات بها بشكل مؤقت عند قصها أو نسخها. مع إضافة أوفيس ٢٠٠٠، يمكن لـ Clipboard تخزين سلسلة من البيانات المنسوخة أو القص.

Column: في جدول أو ورقة العمل. انها ترتيب عمودي للبيانات، تتقاطع الأعمدة مع الصفوف لتنسيق المربعات أو تسمى Cells خلايا، تقوم فيها بكتابة المداخل. راجع News Paper Columns أعمدة الأخبار.

Conditional Formatting: اختيار تنسيق الخلية في إكسل. تقوم بتغيير الطريقة التي تظهر بها الخلية أو محتوياتها اعتماداً على القيمة في هذه الخلية. مثال، يمكنك تنسيق الخلية بحيث تعرض القيمة بالأسود عندما تكون القيمة إيجابية أو بالأحمر عندما تكون القيمة سلبية.

Contiguous: مصطلح أنيق للمجاورة Neighboring. على ورقة العمل. مثال، جميع الخلايا التالية لكل واحدة يقال عنها هذا.

Control: عنصر تصويرى على نموذج Access أو تقرير يمكنك من إدخال البيانات، تنفيذ الأمر، أو عرض البيانات كتحكمات شائعة تتضمن مربعات نص، أزرار اختيار، ومربعات فحص.

Control Source: الحقل الذى تصل عن طريقه لمداخل البيانات بواسطة متحكم أو نموذج أو تقرير. مثال، يمكنك وضع حقل Product Name على التقرير الذى يستخلص البيانات من المصدر، مثل حقل Product Name فى جدول Products.

مرشد الأذكاء الكامل إلى مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠

Cursor: اسم آخر للخط العمودي الذي يشير إلى مكان إدراج النص عند بداية الكتابة. الاسم الأفضل هو نقطة الإدراج data. المعلومات التي تقوم الكمبيوتر بتخزينها والعمل معها.

Database: برنامج كمبيوتر يستخدم لتخزين، تنظيم والاحتفاظ بالمعلومات. المصطلح مستخدم كذلك في وصف أى مجموعة بيانات.

Data sheet: جدول/ورقة عمل صغيرة تجعل من السهل اتصال البيانات التي تريد رسمها أو وضعها في قاعدة البيانات في Access، ويمكنك عرض جدول أو نموذج في شكل Data sheet لادخال البيانات بسرعة.

Data Source: نموذج الملف الذي تستخرج منه مداخل البيانات. إذا قمت بإنشاء حرف نموذج في Word تقوم باستخراج أسماء وعناوين من كتاب العنوان. كتاب العنوان هو مصدر البيانات. (راجع كذلك main document).

Desktop: المنطقة على شاشة كمبيوتر Windows التي يمكنك فتح البرامج منها، إزالة الملفات مع Recycl Bln، وعرض أو التعامل مع مصادر أخرى.

Destination Document: الملف الذي تقوم بلصق البيانات التي قمت بلصقها أو نسخها من مستند آخر فيه.

Dialog Box: نافذة صغيرة مطابقة يعرضها التطبيق عند الحاجة إلى مزيد من المعلومات لأداء المهمة المطلوبة.

تحدث مثل Geek: الأرشيف المتكامل

Document: الملف الذى تقوم بإنشاؤه عند العمل فى أى تطبيقات أوفيس. تتضمن هذه الملفات مستندات **Word**، أوراق عمل **إكسيل**، مقدمات **Power Point**، وقاعدة بيانات **Access**.

Drag and drop: لكى تقوم بنسخ أو تحريك البيانات، قم باختياره والاتجاه به بالماوس من مكان لآخر فى نفس المستند أو فى مستندات أخرى.

E-mail: اختصار البريد الإلكتروني. نظام يمكنك من تبادل الرسائل والملفات عبر اتصالات الشبكة، الإنترنت، أو بواسطة المودم **Modem**.

Embed: لكى تنسخ البيانات من مستند فى تطبيق ولصقه فى مستند تم إنشاؤه مع تطبيق آخر، فيما تقوم بالاحتفاظ برابط بالتطبيق الذى قام بإنشاء البيانات. مثل إذا وضعت ورقة عمل **إكسيل** فى مستند **Word** لتشغيل **إكسيل** وتحرير ورقة العمل.

Event: فى **Outlook**، هى نوعين من النشاط تحتل يوم واثنين كما هو مفروض للبنوك أو الخاصة بوقت معين فى يوم واحد.

Expand: خاصية عمل فصل **Word** ويمكنك من استدعاء النص مرة أخرى فى شكل بعد إيقاف الفاصل.

Excel: برنامج جدول بيانات تم إنشاؤه عن طريق مايكروسوفت. يمكنك استخدام **إكسيل** لتنظيم الأرقام وبيانات أخرى، اداء عمليات حسابية معقدة، والكثير.

Favorites: قائمة بصفحات **Web** التى تحبها. يمكنك إضافة الأفضليات إلى قائمة **Favorites**. ثم يمكنك العودة بسرعة إلى هذه الصفحات لاحقاً باختيارهم من القائمة.

مرشد الأذكيا، الكامل إلى مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠

Field: على نموذج املا الفراغات، الفراغ. فى قاعدة البيانات، ستقوم بإنشاء نماذج للبيانات التى يتم دخولها كل نموذج يحتوى على حقل أو أكثر تريد كتابة البيانات فيه. مجموعة من مدخلات الحقل التى تقوم بإعداد التسجيل.

Field Code: رمز يقوم Word بإدراجه فى مستند لاستخلاص البيانات من مصدر آخر. مثال، كود حقل البيانات التى تقوم بإدراج البيانات من ساعة الكمبيوتر الداخلية. كذلك تستخدم Word كود الحقل للحصول على المعلومات فى خطاب النموذج، مع إنتاج جدول المحتويات، وإنشاء قوائم رقمية.

File: مجموعة بيانات محفوظة على الديسك تحت اسم محدد. عند حفظ مستند، يقوم التطبيق بتخزينه فى ملف على Floppy Disk، الأسطوانة الصلبة، أو محرك أقراص الشبكة. **Fill:** لون الخلفية المستخدم فى جدول Word أو ورقة عمل إكسيل، أو عنصر الرسم.

Fill handle: مربع أسود صغير يظهر خارج ركن أسفل اليمين لورقة عمل فى خلية إكسيل المختارة. يمكنك سحب متداول الشكل لنسخ المدخل من الخلية المختارة فى مجموعة الخلايا المجاورة.

Fill series: مجموعة قيم مرتبطة يمكنك إدراجها بسرعة فى الخلايا المجاورة فى ورقة عمل إكسيل. مثال، تحتوى إكسيل على سلسلة كاملة من أسماء الأسبوع. لكى تدرج أسماء فى سلسلة الخلايا، كل ما عليك فعله هو كتابة الاثنين Monday فى الخلايا الأولى، ثم سحب متداول الشكل على الخلية عبر ستة خلايا متجاورة. عند إطلاق زر الماوس، تقوم إكسيل بإدراج أسماء الستة أيام الباقية للأسبوع.

Filter: لكى تستخرج السجلات المرتبطة من قاعدة البيانات. إذا كان لديك كتيب تليفون مثلاً بالأسماء والعناوين، يمكنك استخدام هذا المرشح للحصول على سجلات Smith عبر Smyths مثلاً.

تحديث مثل Geek: الأرشيف المتكامل

Font: مجموعة من الرموز تشارك نفس التصميم.

Foreign key: حقل للوصول يؤسس علاقة بجدول آخر. في معظم الحالات يحتوى الحقليْن على نفس الاسم. يوفر المفتاح الأول في الجدول معلومات عن مفتاح غريب في جدول آخر. قد يكون لديك جدول Customer الذي يوفو Customer ID إلى جدول Orders.

Form: صفحة املا الفراغ على صفحات Web في إكسيل وقواعد بيانات Access. في قواعد البيانات التي تقوم بملأها بنموذج لإدخال السجل.

Formatting: يغير ظهور أو تصميم الصفحة أو النص المختار. يتضمن التنسيق تغيير الهوامش والحصول على أنماط مختلفة للخط.

Formula: نص حسابي في الجدول أو ورقة العمل التي تخبر التطبيق عن كيفية أداء الحسابات على مجموعة من القيم. تحتوى الصيغ على عناوين خلية تستخرج القيم من خلايا محددة وعمليات حسابية تحدد العمليات التي ينبغي أدائها. مثال، (C1) = C2 + C3/3 + تحدد نطاق القيم في الخلايا من C1 إلى C3.

Function: صيغة يتم إعدادها لتقوم بأداء عملية حسابية على مجموعة من القيم. قد تحدد وظيفة أكثر تعقيداً فور السداد المحدد لقرض معطى لك، مصطلح، أو نسبة الفائدة.

Grammar Checker: أداة تحرير في معظم Word Processors وتستخدم نادراً عن طريق أى شخص للمصلحة، تحتوى مايكروسوفت Word على فاحص القواعد، بحيث يمكنك مراجعة ما قمت به.

مرشد الأذكياء الكامل إلى مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠

Graph: انظر Chart. على الرغم من أن معظم الناس تسميها مرسوم، نص مايكروسوفت على تسميتهم Charts.

Graphic: فن الكتروني وصورة. قد يكون رسم تم إنشاؤه على الكمبيوتر، نموذج تم عمل بحث له في تصميم رقمي (Clip Art)، أو نماذج متنوعة، خطوط، مربعات تم إنشاؤها مع الكمبيوتر.

Gridlines: خطوط غير مطبوعة في الجدول أو ورقة العمل التي تعرض حدود الخلايا. لا ترتبك من معناها مع borders، التي تظهر بالطبع في الطباعة.

Group: لكي تختار وتتعامل مع مجموعة من عنصر الصور المختارة أو مربع النص. يمكنك بسهولة تغيير حجم أو أبعاد عنصر بسحب واحد من الممتدولات.

Handles: مربعات صغيرة تحيط بالصورة المختارة أو مربع نص. يمكنك تغيير حجم أو أبعاد العنصر بسهولة بسحب واحد منها.

Handouts: صفحات Power Point التي يمكنك طباعتها لعرضها على المشاهدين.

Home Page: ١- صفحة Web التي يقوم مستعرض Web بتحميلها عند البداية.

٢- صفحة مفتوحة في موقع Web. صفحة منزلية تحتوي مقدمة موجزة

للموقع مع روابط بصفحات أخرى بالموقع.

HTML: اختصار HyperText Markup Language، مجموعة من الكود (تسمى Tags

رموز). تقوم بإدراج الصور، الروابط، أوبيكليب، وعناصر أخرى على صفحة

Web وتخير مستعرض Web بكيفية عرض الصفحة. لن ترى بالفعل هذه الكود عند

عرض صفحة Web، إلا إذا كان الناشر لصفحة Web غير عالم بما يفعله.

تحدث مثل Geek: الأرشيف المتكامل

Hyperlink: نص، صور، icons، ومصطلحات أخرى في المستند المرتبط بمناطق أخرى في المستند أو الصفحات ومصادر أخرى خارج المستند. **Hyperlinks** تستخدم عادة على صفحات Web لربط صفحة Web بأخرى.

Intention point: خط عمودي يشير إلى مكان الظهور المتوقع للنص عند بداية الكتابة أو حيث يتم إدراج العنصر.

IntelliMouse: لصيغة يشار إليها عن طريق رمز ثلاثي من مايكروسوفت. ستجد الزر الأوسط على **IntelliMouse** رمادي بعجلة صغيرة يمكنك من الوصول إلى المستند. يمكنك استخدام هذا الزر لمهام أخرى، كما شرحنا في الفصل الأول.

Internet: نظام عالمي للشبكات المتصلة التي تجعل بإمكان أي شخص لديه كمبيوتر، modem، أو اتصال شبكة آخر، بفتح صفحات web الإعلامية، تبادل e-mail، التخطيط، والمزيد.

Internet Explorer: مستعرض Web الشهير الذي جعل مايكروسوفت تعطيك الوسيلة وهل بإمكانها توفير ما تقوم به !

Intranet: شبكة داخلية (في شركة، جامعة، أو مؤسسات أخرى). تستخدم تكنولوجيا الانترنت لتجعل من السهل تشغيل الشبكة.

Journal: في Outlook. مذكرات تحتفظ بمسار العمل، بما فيها المستندات التي قمت بإنشائها ووسائل e-mail التي ترسلها وتستقبلها. كذلك يمكنك إدخال المعلومات عن مكالمات تليفونية هامة (لأغراض قانونية) وتشغيل المعلومات الشخصية.

مرشد الأذكياء الكامل إلى مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠

Labels: مدخلات في ورقة عمل إكسيل. تستخدم للإشارة إلى معنى مداخل أخرى، مثل القيم. تظهر المسميات عادة بأعلى الأعمدة وعلى يسار الصفوف.

Leader: مجموعة رموز تشير إلى النص في توقف المفتاح.

Legend: مربع صغير يعرض كود ملون للتخطيط. ستجدها بلا شك على خرائط التخطيط التي تعرض المسافات والأبعاد بين جوانب الطرق.

Link: ١- لكي تنسخ بيانات من مستند المصدر ولصقه في مستند المسافة فيما تستعيد الاتصال الحي بين مستندين. عندما تحتفظ ببيانات في مستند المصدر، يظهر التغيير أوتوماتيكياً في مستند المسافة. ٢- على صفحة Web، نص محدد أو icon تضغطها لفتح صفحات Web المرتبطة.

Macro: سلسلة من الأوامر المسجلة، و/أو تحرك الماوس بقدر الإمكان بإدخال الرسم الماكرو، ضغط الزر، أو ضغط مزيج خاص من المفاتيح.

Mail merge: خاصية تقوم باستخراج البيانات (مثل الأسماء والعناوين) من مستند وإدراجه أوتوماتيكياً في مستند آخر (مثل نموذج الخطاب) لإنشاء مجموعة من المستندات الخاصة.

Main Document: المستند الرئيسي في مستندين تم دمجهم. في عملية الدمج، يكون الخطاب هو المستند الأساس وكتاب العنوان هو مصدر البيانات.

Maximize: لتكبير النافذة لتملأ الشاشة بالكامل. أو، لعدد ٦٩ سنت إضافي للانتقال إلى طلب أكثر و Biggie Cofe.

تحدث مثل Geek: الأرشيف المتكامل

Meeting: حدث تقوم به مع أشخاص آخرين بالعمل. يستبعد الشكوى من رئيسك، هزيمتك في لعبة كرة السلة NCAA والتسلسل لتدخين سيجارة. وتتطلب الاجتماعات تنسيق بلوك الوقت مع الرفاق.

Memory: منطقة تخزين الكمبيوتر الإلكترونية. تستخدم الذاكرة للقياس بالكيلو بايت. لكن مع تصور نظام التشغيل والتطبيقات، يتم قياسها هنا بالميجابايت.

Menu: قائمة بالأوامر التي يمكنك الاختيار منها بضغطهم بالماوس. قد تظهر القوائم من شريط القائمة أو ينبثق على الشاشة عند ضغط زر الماوس الأيمن. وقد تختفى بضغط شيء آخره غيرها.

Minimize: خفض حجم النافذة إلى زر على شريط المهام.

Mixed reference: في صيغة جدول البيانات، مرجع خلية مطلق، مثل A3\$. يخبر الصيغة بالإشارة إلى عمود A عادة، لكن عند نسخ الصيغة إلى خلية أخرى، يمكن تغيير رقم الصف.

Narration: في مقدمة Power Point، حدث يقوم بتسجيل الأحداث أثناء المقدمة.

Network: مجموعة من أجهزة الكمبيوتر المتصلة بكابلات بيانات قوية بغرض مشاركة الـ Hardware، الـ Software، بيانات، واتصالات.

Newspaper columns: اختيار تنسيق النص الذي يسبب عرض عمودين أو أكثر من النص على الصفحة. ويتم تشغيل النص من أعلى العمود الأول إلى الأسفل واستمرار لأعلى العمود التالي، كما في الجريدة أو المجلة.

مرشد الأذكياء الكامل إلى مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠

Office Assistant: رمز حركة ينبثق على الشاشة ويمنح المساعدة عند بداية تطبيق أوفيس أو محاولة أداء أى مهمة صعبة.

OLE: اختصار **Object linking & embedding**. وهو تكنولوجيا تمكنك من مشاركة أنواع مختلفة من المستندات للبيانات.

Online: لكى تكون متصل بجهاز كمبيوتر آخر وشبكة من أجهزة الكمبيوتر.

Order of operation: تسلسل أدوات إكسيل لسلسلة من الحسابات، تسمى كذلك **Precedence**. تقوم إكسيل باداء جميع العمليات الملحقة فى أول توالى، ثانى استفسار، الضرب والقسمة، وأخيراً الجمع والطرح.

Outline level: خاصية **Word** التى تمكنك من تحديد كيف تريد ظهور العناوين فى المستند. لتحديد مستوى فاصل لكل عنوان. يمكنك تحديد الفاصل لعرض العناوين فقط ثم إعادة بناء المستند بتحريك العناوين.

Outlook: تطبيق **manager/e-mail** للمعلومات الشخصية التى يأتى مع أوفيس. مع **Outlook**، يمكنك تتبع مسار المواعيد وتواريخ معينة، تقديم قائمة بالاشياء التى عليك فعلها، التعامل مع **E-mail**، الاحتفاظ بكتاب العنوان والجريدة، وحتى كتابة ملاحظاتك الشخصية.

Page break: كود طابع يشير إلى نهاية الصفحة وبداية صفحة جديدة. تقوم أوفيس أوتوماتيكياً بإدراج فواصل الصفحة اعتماداً على الهوامش وحجم الورقة. يمكنك إدراج فواصل صفحة مدرجة لتقسيم الصفحات حسب الحاجة.

تحدث مثل Geek: الأرشيف المتكامل

Pane: جزء من النافذة يعرض بيانات مختلفة في نفس المستند. وتعد مفيدة إذا كنت تعمل على جزء واحد من المستند وتحتاج للإشارة للمعلومات في جزء مختلف منه.

Patters: تصميم مطابق للمستخدم كخلفية للصفحة، الصورة، الجدول، أو الخلية.

Power Point: برنامج عرض شريحة أوفيس. معه يمكنك إنشاء مقدمات الشاشة، نقل المقدمة إلى شرائح ٣٥م، أو طباعتهم على شريحة. يمكنك إنشاء حوارات بتسجيل صوت الرواية.

Presentation: اسم شيق لعرض شريحة Power Point.

Present Key: في جدول Access. حقل يوفر مداخل للحقل المقابل في جدول آخر.

Print area: جزء من ورقة عمل إكسيل التي تريد طباعتها. لأنها قد تصبح طويلة وعريضة، وقد تريد طباعة جزء فقط من ورقة العمل.

Program: مجموعة خاصة من التعليمات المكتوبة للكمبيوتر، تخبرك كيف تؤدي بعض المهام المفيدة. ستسمع كلمات برنامج، سوفت وير، وتطبيق يستخدم بشكل متغير ويمثلوا نفس المعنى.

Query: مجموعة تعليمات تخبر Access بأى البيانات ينبغي استخلاصها من قاعدة البيانات، كيف تقوم بفرز البيانات، وكيف ترتبها. يمكنك استخدامها للحصول على البيانات من جدول أو أكثر من العديد من قواعد البيانات لإنشاء التقارير.

Range: في ورقة عمل إكسيل، مجموعة من الخلايا المجاورة أو مجموعة من بلوك والخلية.

مرشد الأذكاء الكامل إلى مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠

Recalculation: لكى تقوم بتشغيل الصيغ فى ورقة العمل مرة أخرى بعد تغيير القيمة. بالافتراض، تقوم إكسيل بإعادة حساب الصيغ أوتوماتيكياً. إذا قمت بإغلاق Auto Recalculation، يمكنك إعادة صيغ إكسيل بضغط F9.

Record: مجموعة من الحقول تقوم بإعداد مدخل واحد فى قاعدة البيانات. عليك التفكير فى Rolodex كقاعدة بيانات. يكون كل كارت على Rolodex هو سجل.

Relation Cell Reference: فى صفحة ورقة عمل إكسيل، عنوان الخلية الذى يتغير عند لصق الصيغة فى خلية مختلفة إلا إذا حددتها بالعكس. تقوم إكسيل بإعداد جميع المراجع فى الصيغ الارتباطية بحيث يمكنك نسخ الصيغة فى خلية مختلفة. يتم توجيهها أوتوماتيكياً لتعديل أداء الحسابات على مجموعة مختلفة من البيانات. إذا لم ترغب فى تغيير عنوان الخلية، يجب أن تقوم بجعلها Absolute Cell Reference.

Report: خاصية إكسيل و Access التى تستخرج البيانات من قاعدة بيانات واحدة أو أكثر. أو جداول ترتيب البيانات على الصفحة بشكل جذاب، وأداء الحسابات على البيانات (بالاختيار). ستستخدم التقارير لتحليل البيانات وتقديمها فى نموذج له معنى.

ruler: شريط يعرض بأعلى و/أو على يسار منطقة عرض المستند، الذى يستخدمه لتغيير الهوامش، الفقرات، ومجموعة من مواقع إيقاف المفتاح.

Scenario: فى إكسيل. مجموعة من القيم التى يمكنك وضعها فى ورقة العمل لترى هذه القيم وتأثيرها فى النتيجة النهائية. عند العمل مع مجموعات القيم بهذه الطريقة ستعمل مع What If?

تحدث مثل Geek: الأرشيف المتكامل

Scrap: نص مختار، صورة، أو عنصر آخر تريد الحصول عليه من المستند ووضعه على مستوى سطح Windows. يمكنك من تحريك ونسخ البيانات بسرعة من مستند لآخر.

Screen Tip: معروفة باسم Tool Tip. وهي وصف موجز عن عنصر، رمز، أو اختيار يظهر عندما تضع مؤشر الماوس على العنصر.

Section: في مستند Word، جزء من المستند يحتوى نفس إعدادات التنسيق للعناوين، تذييل الصفحة. بافتراض، يحتوى كل مستند على جزء واحد. إذا قمت بتغيير تنسيق جزء من المستند، فإنك تقوم بإنشاء قسم أو مقطع جديد.

Selection bar: فاصل يظهر حول الخلية أو البلوك من الخلايا في ورقة عمل إكسيل عند اختيار الخلية.

Server: على الشبكة أو على الأنترنت، إنه الكمبيوتر المتصل به جهازك الكمبيوتر ويستخدم للوصول للمعلومات، استخدام التطبيقات أو مشاركة المصادر.

Short cut Bar: أزرار تجعل من السهل الوصول لتطبيقات أوفيس وأداء مهام محددة. مثل إنشاء مستند جديد أو تسجيل موعد. بعد تحميل أوفيس، يظهر Short cut Bar عند بداية الكمبيوتر.

Short cut Key: مزيج ضغطات المفاتيح. يمكنك من المرور على القائمة الخاصة بسلسلة من الأوامر.

Slide master: شريحة power Point التي تعمل في الخلفية للتحكم في اللون وتنسيق جميع الشرائح في المقدمة ويمكنك تجاوز إعدادات الشريحة الرئيسية للشرائح الفردية.

مرشد الأذكاء الكامل إلى مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠

Source document: الملف الذي تقوم عن طريقه بنسخ أو قص البيانات لإدراجها في مستند آخره إذا قمت بنسخ البيانات من مستند المصدر ولصقها كرابط في مستند آخر عند تحرير المستند المصدري ستظهر التغييرات في المستند.

Split Box: شريط صغير بأعلى شريط للتحرير العمودي أو النهائية اليمنى من شريط للتحرير الأفقي، الذي يمكنك من تقسيم نافذة المستند في جدولين.

Spool: تكنولوجيا الطباعة التي ترسل تعليمات الطباعة إلى الاسطوانة الصلبة ثم تفيدي التعليمات للطابع بحيث يمكنك مقارنة العمل أثناء طباعة الطابع لمستندك.

Spreadsheet: برنامج تم لتنظيم الصفوف والأعمدة بحيث يمكنك تنظيم وعرض البيانات. يمكنك استخدام جداول البيانات لترتيب البيانات في صفوف وأعمدة، لأداء الحسابات على المدخلات الرقمية، وتحليل البيانات عبر التخطيطات.

Style: مجموعة من إعدادات للنموذج التي يمكنك من تطبيق الفقرة أو النص المختار. إذا قمت بتغيير نموذج إعدادا أو أكثر في النمط، تؤثر التغييرات على جميع النص الذي قمت فيه بتطبيق النمط.

Syntax: الضرائب المفروضة على السجلات، الكحول، وبنود أخرى تعتبرها الحكومة ضارة على الصحة أو الأخلاق. يجب أن تقوم بإخبار صيغة النموذج أو الوظيفة للعمل بشكل جيد، عليك التفكير فيه كقواعد رقمية للعمل.

Table: نظام ينظم البيانات في صفوف وأعمدة. يتم استخدام الجداول في مستندات Word وعلى صفحات Web للمساعدة في محاذاة النص بدون الاضطرار لإدخال إعدادات مفتاح غير مناسبة.

تحدث مثل Geek: الأرشيف المتكامل

Taskbar: الشريط في أسفل مستوى سطح Windows الذى يمكنك من العودة والتقديم بين التطبيقات أو إطلاق برامج جديدة مع زر Start.

Template: نموذج للمستند يتحكم فى الخطوط، الأحجام وإعدادات نموذج أخرى.

Textbox: ١- مسافة فارغة فى مربع الحوار. يمكنك كتابة الإعداد بها، مثل عرض الهامش.
٢- مستطيل له مساحة على الصفحة يمكنك كتابة النص بها. ستجد أن مربعات النص ممتازة للعرض وإضافة جوانب للنص الغير ملائم فى المستند العادى.

Timings: خاصية Power Point التى تمكنك من التحكم فى قدر وقت كل شريحة على الشاشة أثناء المقدمة الفورية.

Title master: شريحة Power Point التى تعمل فى الخلفية للتحكم فى تنسيق العناوين على كل شريحة فى المقدمة.

Tool bar: مجموعة أزرار تظهر بأعلى نافذة التطبيق أسفل شريط القائمة.

Values: مداخل رقمية فى ورقة العمل تسمى مسميات.

Web: اختصار World Wide Web. مجموعة صفحات يتم تخزينها على الكمبيوتر عبر العالم تتصل بارتباط تشعبى.

Web browser: تطبيق يفتح ويعرض الصفحات على Web ويعرض النص الذى يقوم بإعداد الصفحات.

Wizard: سلسلة من مربعات الحوار تقودك عبر عملية أداء مهمة محققة. تمنحك التطبيقات معالجة سريعة للمستندات.

مرشد الأذكياء الكامل إلى مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠

Workbook: مجموعة من أوراق عمل إكسيل أى ملف تقوم بإنشاؤه فى إكسيل هو ورقة عمل.

Worksheet: صفحة فى منتصف عمل إكسيل تقوم بإدخال البيانات عليها.

Wrap: انظر Workgroup وهى خاصية فى جميع البرامج، لتحريك نقطة الإدراج لخط تلى عند نهاية الخط الحالى.

الفهرس

المقدمة

٥



الفصل الأول: إرشادك لمدة ١٠ دقائق نحو أوفيس ٢٠٠٠ المتخصص ١١

- ١٣ < تشغيل تطبيقات أوفيس الخاصة بك.
- ١٣ < الانطلاق إلى شريط الاختصار.
- ١٦ < تشغيل أشرطة اختصار أخرى.
- ١٧ < تعديل شريط أدوات Shortcut.
- ١٨ < حفظ، تسمية، وفتح الملفات التي تقوم بإنشائها.
- ٢٠ < العمل مع تطبيق Office جديد.
- ٢٢ < إنها ليست مجرد حركات للمارس.

الفصل الثاني: عندما تكون متشككاً مما قمت به، عليك طلب المساعدة ٢٤

- ٢٧ < اللقاء مع Office Assistant.
- ٣٠ < العثور على المواضيع المساعدة في جدول المحتويات.
- ٣٢ < الحصول على مساعدة من Answered Wizard.
- ٣٢ < البحث عن الفهرس ومساعدة محددة.



الفصل الثالث: إنشاء وتحرير مستندات الكلمة ٣٧

- ٣٩ < البداية مع Boilerplate خاصة
- ٤١ < الإدخال ، الكتابة ، وإلغاء النص.
- ٤٣ < ما هو الحال مع Red Pen ؟
- ٤٤ < كتابة النص لم تكن في يوم أسهل من هذا !
- ٤٤ < تمرير ، تمرير ، تمرير مستندك
- ٤٦ < تغيير الأشكال
- ٤٧ < هناك عشرة وسائل لاختيار النص

الفهرس

٤٩	سحب ، قص ، ونسخ النص
٥٠	التلاعب بآثنين أو أكثر من المستندات
٥١	أساليب Find و Replace
٥٢	فكر مرة أخرى: لإلغاء التغييرات
٥٣	الفصل الرابع: إعطاء نصك بعض التعديل
٥٥	العمل بسرعة وسهولة مع شريط الأدوات
٥٦	أسلوبين آخرين للتنسيق
٥٧	زيارة إلى مشهيات Font.
٥٨	تنسيق الفقرة : مسافة الخط والمثبتات .
٥٩	تحديد المسطرة عند مسافة البدء
٦١	الاحتفاظ بضغطاتك على الأزرار .
٦٢	الكلمة المرسومة : استخدام النص كفن
٦٢	إدراج عناصر Word Art
٦٤	وضع النص فى مربعات النص
٦٧	ve Got Style(s)
٦٧	تطبيق أنواع الفقرة والرمز
٦٧	إنشاء أنواعك الخاصة من Styles
٦٩	الفصل الخامس: ترحيل النص مع الأعمدة والجداول
٧١	إنشاء أعمده جرائدك الخاصة بك
٧٤	تجنب الازدحام مع الجداول
٧٥	استخدام زر Insert Table
٧٦	رسم لوحة الماوس
٧٧	نقل نص موجود للوحة
٧٨	التحرك حول لوحتك الداخلية
٧٩	أداء إعادة الهيكلة على لوحتك

الفهرس

- ٧٩ < تعديل ارتفاع الصف وعرض العمود
- ٧٩ < إدراج وإلغاء الأعمدة والصفوف
- ٨٠ < تقسيم وتجميع الخانات
- ٨١ < إعطاء اللوحة Face-Lift مع Shading , Borders
- ٨٣ < تنويع و تجميع مداخل اللوحة.

الفصل السادس: تزيين الشكل بالرسومات، الصوت، والفيديو

- ٨٥ < إدراج الصور ، الصوت ، والفيديو Clips من المعرض
- ٨٧ < إدراج نماذج تم فحصها وإطلاقها
- ٨٩ < تحميل ملفات رسومات بيانية
- ٨٩ < تحريك الصور حول الصفحة
- ٩١ < إعادة حجم وتنسيق شكل صورك
- ٩٢ < ملاسة الصورة بشريط أدوات Picture
- ٩٣ < شرح المخططات المرسومة المخصصة
- ٩٣ < إنشاء الرسومات مع خطوط وأشكال بسيطة
- ٩٥ < العمل مع Layers من العناصر
- ٩٥ < العمل مع عنصرين أو أكثر كمجموعة
- ٩٧ < تحرير الصور الموجودة

الفصل السابع: التأكد من صحة الكلمات والقواعد

- ٩٩ < مراجعة الكلمات التي تحتوي على خطأ في الاستهزاء (إملائي)
- ١٠١ < بداية فحص الكلمات
- ١٠٢ < عليك فحص الكلمة إملائيا قبل أن تسلم تقريرك
- ١٠٣ < تعديل فاحص الكلمة.
- ١٠٥ < تمكين Word من تصحيح كلماتك أوتوماتيكيا
- ١٠٦ < تعد Word مساعدة ، نافعة ، وكنتز له كفاءته
- ١٠٩

١١١	الفصل الثامن: إنشاء رموز (تسمية) البريد وأحرف نموذج
١١٣	توجيه الظرف أو رمز البريد.
١١٤	توجيه الظرف
١١٥	إرسال رمز البريد
١١٦	دمج قائمة العنوان مع خطاب النموذج
١١٦	إذك في حاجة للبيانات أولاً
١١٧	بعدها ستكون في حاجة لخطاب نموذجي
١١٨	الآن يمكنك تنفيذ الدمج
١٢٢	استخدام دمج البريد لتنفيذ رموز البريد
١٢٣	الفصل التاسع: كل شيء سترغب دائماً في معرفته عن مستندات الطباعة
١٢٥	إعداد صفحتك للطباعة
١٢٥	إعداد هوامش الصفحة
١٢٧	النقاط حجم الورقة واتجاه الطباعة
١٢٧	من أين جاءت ورقتك ؟
١٢٧	بداية وضع صفحاتك
١٢٨	إضافة أرقام الصفحة
١٣٠	اجتذاب النص في الصفحات
١٣٠	عناوين Head-Banging وتذييل الصفحة Foot-Stomping
١٣٤	مراجعة الصفحات قبل طباعتهم
١٣٥	مستعد ، حدد ، اتجه للطابع
١٣٩	الفصل العاشر: اليوم الأصلي لجدول البيانات
١٤١	بداية وضع Excel على طريق العمل
١٤٣	لا يتم إنشاء جميع مداخل البيانات بشكل متساوي
١٤٥	إدخال البيانات
١٤٧	ماذا عن قيم الدولار والنسب ؟

المختصر

- ١٤٧ < أرقام مثل النص
- ١٤٧ < أرقام مثل التواريخ والزمن
- ١٤٨ < أسرار مبادئ إدخال البيانات
- ١٤٩ < املأ Fill `Er Up
- ١٤٩ < تعبئة سريعة
- ١٥٠ < إنشاء سلسلة Auto Fill الخاصة بك
- ١٥٠ < املأ الفراغات مع Auto Complete
- ١٥١ < شكل الحياة في بلوك الخلية : اختيار الخلايا
- ١٥٢ < موازنة حجم المعدل (مجال المدى)
- ١٥٣ < العمل مع أوراق العمل
- ١٥٥ < كل هذا وقاعدة البيانات كذلك ؟

الفصل الحادى عشر: أداء الرياضيات مع الصيغ

- ١٥٩ < فهم الصيغ وإعداد ما هو خاص بك
- ١٦٠ < احصل على معاملاتك فى تسلسل
- ١٦١ < اخبرنى كيف تفهم بالفعل ا
- ١٦٣ < الارتباك مع الوظائف الكثيرة
- ١٦٣ < أداة AutoSum الرهيبة
- ١٦٥ < تناسب الدالات مع خاصية دالة اللصق
- ١٦٧ < رؤية دالة استثمار معينة محل العمل
- ١٦٩ < التحكم فى عناوين الخلية عند نسخ أو تحريك الصيغ
- ١٧٠ < تشغيل "ماذا لو ؟" مع السيناريو
- ١٧١ < إنشاء السيناريو
- ١٧٢ < التعامل مع السيناريو الخاص بك

الفصل الثانى عشر: إعطاء ورقة عملك مظهر تخصصى

- ١٧٧ < إعداد ارتفاعات الصف وعرض العمود
- ١٧٨ < انشطار واندماج الخلايا المنفصلة و المدمجة
- ١٧٩ < إضافة صفوف قليلة ، Toss in بعض الأعمدة

- ١٨٠ < Nuking صفوف ، أعمدة ، وخلايا
- ١٨١ < أن تساعد فى أن يكون عمل عظيم فى مدة عشرة دقائق أو أقل
- ١٨٢ < توجه نحو التنسيق مع AutoFormat
- ١٨٣ < لا تنسى شريط الأدوات Formatting
- ١٨٤ < مزيد من التحكم مع مربع حوار Format cells
- ١٨٦ < تطبيق النماذج مع بعض ضربات الفرشاة
- ١٨٦ < التمسك بزخارف تصويرية إضافية

١٨٧ الفصل الثالث عشر: الرسومات البيانية للمرح والاستفادة

- ١٨٩ < تخطيط بياناتك
- ١٩٣ < إذن فأنت تريد طباعته الآن ؟
- ١٩٣ < تغيير رسم التخطيط عن طريق أشرطة الأدوات ، القوائم ، والضغط فوراً على الزر الأيمن
- ١٩٥ < تخطيطات الشريط ، تخطيطات دائرية ، وأنواع أخرى من التخطيطات
- ١٩٥ < تنسيق العناصر التى تقوم بتنظيم تخطيطك
- ١٩٨ < إضافة نص ، أسهم ، وعناصر أخرى

١٩٩ الفصل الرابع عشر: طباعة أوراق عمل عريضة على صفحات ضيقة

- ٢٠١ < قبل الطباعة : تصميم الأساس والقاعدة
- ٢٠٢ < بورتيرة أو بطاقات عنوان: إعداد اتجاه الصفحة
- ٢٠٢ < فحص وتحريك فواصل الصفحة
- ٢٠٤ < تكرار العناوين ومسميات العمود
- ٢٠٥ < إضافة العناوين وتذييل الصفحة
- ٢٠٦ < إعداد نظام التسلسل للصفحة
- ٢٠٧ < متى أستطيع القول أنها غير مناسبة
- ٢٠٨ < عليك تجهيزها مع الطباعة المناسبة
- ٢٠٨ < الطباعة المختارة مع المناطق المطبوعة
- ٢٠٩ < إخفاء الأعمدة والصفوف
- ٢٠٩ < وأخيراً ، طباعة أوراق عملك

الفهرس

٢١٣	الفصل الخامس عشر: أن نضع معاً عرض الشريحة الرئيسى
٢١٥	البداية من لا شئ Scratch ؟
٢١٦	استخدام معالج Auto Content
٢١٨	البداية مع قالب العرض
٢١٨	تغيير الأشكال لتحرير وفرز شرائحك
٢١٩	العمل على الشرائح
٢٢٠	تنظيم مقدمتك
٢٢١	إدراج وإلغاء الشرائح
٢٢٢	تغيير الخلفية ، مخطط اللون ، والتصميم
٢٢٣	تطبيق تصميم مختلف على المقدمة بأكملها
٢٢٣	تغيير الخلفية
٢٢٤	النقاط نظام مختلف للون
٢٢٥	التحكم فى الشريحة الرئيسية
٢٢٩	الفصل السادس عشر: إضافة نص، صور مرسومة، وأصوات للشريحة
٢٣١	كانك لم تمتلك مساحة كافية للنص
٢٣٢	ترتيب الشرائح مع Clip Art وصور أخرى
٢٣٣	تجميع مطالبك مع التخطيطات (المرسومة)
٢٣٥	أضف أصوات إلى الشرائح
٢٣٦	إلحاق الصوت التسجيلى على الشريحة
٢٣٦	أن تروى حكاية عن عرض الشريحة بالكامل
٢٣٨	وضح قصاصات متعددة مع فيديو كليب
٢٣٩	الفصل السابع عشر: تعديل وتقديم عرض شريحتك
٢٤١	إعادة تنظيم شرائحك
٢٤٢	إضافة مؤثرات خاصة
٢٤٣	المؤثرات الخاصة على شريط أدوات Slide Sorter
٢٤٤	إظهار حركة الانتقال من شريحة لأخرى

الفهرس

- ٢٤٦ < استخدام بنائيات إظهار الحركة
- ٢٤٨ < إظهار حركة تخطيطاتك
- ٢٤٨ < إعداد مقدمة تفاعلية مع أزرار التنفيذ والإجراء
- ٢٤٨ < إنه ميعاد العرض !

المحتوى الفهرسي

الفصل الثامن عشر: إنشاء أول قاعدة بيانات لك

- ٢٥٥
- ٢٥٧ < ما معنى قاعدة البيانات بأي حال
- ٢٥٨ < اللغة المميزة قاعدة بيانات والتي لا يمكنك الحياة بدونها
- ٢٥٨ < إرفاق قاعدة البيانات مع معالج قاعدة البيانات
- ٢٦١ < إنشاء وتخصيص الجداول
- ٢٦٢ < تشكيل الجداول : التقط شكل
- ٢٦٣ < تغيير خصائص الحقل
- ٢٦٦ < إنشاء جداول جديدة
- ٢٦٦ < إنشاء تخصيص نماذج إدخال البيانات
- ٢٦٦ < إعادة هيكلة النموذج
- ٢٦٨ < تغيير مصدر التحكم وخصائص تحكم أخرى
- ٢٦٨ < إضافة تحكمات إلى النموذج
- ٢٦٩ < إنشاء نموذج جديد

الفصل التاسع عشر: إدخال البيانات للتسجيل

- ٢٧١
- ٢٧٣ < كيف تختلف النماذج ، الجداول ، وأوراق العمل
- ٢٧٣ < تعبئة النماذج
- ٢٧٦ < إدخال البيانات في الجدول
- ٢٧٧ < ما الغرض من هذه القوائم المنسدلة ؟

الفصل العشرين: العثور على، فرز، واختيار السجلات

- ٢٨١ < فرز التسجيلات بالرقم ، بالاسم ، أو بالتاريخ.
- ٢٨٢ < تصفية السجلات لإيضاح التحصيل.
- ٢٨٢ < التصفية والتتقية بأسهل الوسائل.

الفهرس

- ٢٨٢ < عندما تصبح اختيارات تصفيك أكثر صعوبة.
- ٢٨٥ < استخدم الاستعلامات لفرز ، اختيار ، وحساب.
- ٢٨٥ < استخدام معالجات الاستعلام Query wizards.
- ٢٨٨ < إنشاء استعلام بدون معالج.
- ٢٩٠ < حفظ ، فتح وتحرير الاستعلامات.

الفصل الحادى والعشرين: إعطاء البيانات معنى مع التقارير

- ٢٩٣ < قد يكون التقرير الذى أنت فى حاجة له موجود بالفعل
- ٢٩٤ < إعداد التقارير مع معالج التقرير
- ٢٩٦ < تعديل ظهور محتوى تقريرك.
- ٢٩٧ < العمل مع التقرير فى شكل التصميم.
- ٢٩٩ < تغيير الظهور الكلى للتقرير .
- ٢٩٩ < اختيار ، تحريك ، ومحاذاة وترحيل المتحكمات
- ٣٠٠ < تغيير أنماط الخط والأحجام
- ٣٠٠ < إضافة تحكمات إلى التقرير
- ٣٠١ < حساب الإجمالى ، المجموع الفرعى ، والمتوسط
- ٣٠٤ < حفظ وطباعة التقارير



الفصل الثانى والعشرين: متابعة التواريخ الهامة، الرفقاء، والأشياء التى عليك تنفيذها

- ٣٠٩ < البداية مع Outlook
- ٣١١ < استخدام شريط أدوات Standard
- ٣١٢ < تشكيل Outlook Bar
- ٣١٤ < المحافظة على مواعيدك بالتقويم
- ٣١٤ < شكل يومى ، أسبوعى ، شهرى
- ٣١٧ < تحرير ، تحريك ، إلغاء المواعيد
- ٣١٩ < جدولة وتكرار موعد أسبوعى أو شهرى

الفهرس

- ٣١٩ < الاحتفاظ بأوقات تواريخ الميلاد للذكرى السنوية وأحداث أخرى كبيرة
- ٣٢٠ < هناك Rolodex على شاشتك!
- ٣٢٠ < إضافة كروت العنوان إلى قائمة الاتصالات
- ٣٢٢ < أن تجعل الـ Modem يقوم بالاتصال بأرقامك التليفونية
- ٣٢٢ < إرسال رسائل e-mail إلى اتصالاتك
- ٣٢٣ < هل أنت مضطر لذلك اليوم ؟

٣٢٥ الفصل الثالث والعشرين: التعامل مع E-mail الخاص بك

- ٣٢٧ < جولة Nickel مناسبة في Inbox.
- ٣٢٩ < إضافة حسابات الـ E-mail.
- ٣٢٩ < إنشاء رسالة e-mail جديدة.
- ٣٣٠ < الاحتفاظ بالرسائل القادمة وقرائها.
- ٣٣٢ < تنظيم رسائلك في الجداول.
- ٣٣٣ < إرسال الفاكسات.

٣٣٩ الفصل الرابع والعشرين: مشاركة البيانات تبين التطبيقات

- ٣٤١ < بيانات ديناميكية تشاركها مع OLE
- ٣٤٢ < تضمين عنصر مع القص واللصق
- ٣٤٤ < إنشاء رابط بين ملفين
- ٣٤٧ < تضمين عنصر جديد مع عنصر الإدراج
- ٣٤٩ < نقل مستندات Word في المقدمات والعكس
- ٣٥٠ < إصدار ونشر تقارير Access، في Word
- ٣٥٠ < تحليل قاعدة بياناتك Access في إكسيل

٣٥٣ الفصل الخامس والعشرين: إنشاء ونشر صفحاتك الخاصة بـ Web

- ٣٥٥ < إنشاء صفحات Web في Word
- ٣٥٦ < نقل المستندات الموجودة إلى صفحات web
- ٣٥٧ < إعداد صفحات Web من رسم مع المعالج.
- ٣٥٨ < تنسيق صفحاتك Web.

المفردات

- ٣٥٩ < اتصال صفحتك بصفحات أخرى مع ارتباط تشعبي.
- ٣٦١ < العمل مع الإطارات.
- ٣٦٢ < إنشاء مقدمة فورية في Power Point.
- ٣٦٤ < وضع صفحتك على الـ Web.
- ٣٦٤ < العثور على مكان Home لصفحتك.
- ٣٦٥ < إعداد مجلد Web.
- ٣٦٦ < تحميل الملفات على ملفم FTP server.
- ٣٦٨ < التعامل مع موقع web مع Front Page.
- ٣٧٠ < إنشاء موقع Web جديد.
- ٣٧١ < إعداد الصفحات.
- ٣٧٢ < تنويع الارتباط التشعبي.
- ٣٧٣ < إصدار الـ Web.

٣٧٥ الفصل السادس والعشرين: ماكرو التي ستظل للأبد

- ٣٧٧ < : تسجيل ماكرو
- ٣٨٠ < تشغيل ماكرو التسجيلي
- ٣٨١ < تحديد مفاتيح الاختصار لعمل play back سريع
- ٣٨٣ < إعداد أزرار للماكرو
- ٣٨٤ < حفظ الماكرو

٣٨٥ الفصل السابع والعشرين: ليس هناك إصدارات مؤسس متخصص مع ناشر مايكروسوفت

- ٣٨٧ < استحضار إصدارات سريعة مع Page Wizard.
- ٣٨٩ < أمور أساسية ينبغي أن تعلمها.
- ٣٩١ < إعداد صفحات جديدة.
- ٣٩٢ < العمل بشكل أسرع مع التجزيع (أو بدون) صور.
- ٣٩٢ < تعديل الإصدار البنائي.
- ٣٩٤ < أدوات تصميم الصفحة التي يمكنك الحياة بدونها.

الفهرس

٣٩٦	طبعة إصدارات متخصصة.
٣٩٧	فحص اختيارات الطباعة.
٣٩٨	قم بنفسك بالعمل مع طابع السطح المكتبي.
٣٩٨	ناتج لونين لعدم مخالفة الميزانية.
٣٩٩	طبعة الملف لطباعة خارجية.
٤٠١	المسرد اللغوى للكلمات
٤٢١	الفهرس

رقم الإيداع: ١٣٤٦٥ لسنة ١٩٩٩
الترقيم الدولى: 977-307-058-1

The simple way to Office 2000.

Your home or office is about to experience one of the most significant renovations of the twentyfirst century—Microsoft® Office 2000. Are you prepared to take advantage of the most advanced office suite on the market? Are you ready to whip up documents, spreadsheets, graphs, and interactive slide shows? Manage data? Plan your time? Communicate electronically via email? Publish your own Web pages?

- ✓ Simple explanations on how to work with Office 2000
- ✓ Valuable tips on avoiding common pitfalls
- ✓ Expert, focused advice on Word, Excel, PowerPoint®, Access, Outlook®, FrontPage®, and Publisher
- ✓ Easy-to-follow instructions let you get up and running quickly

✓ **JOE KRAYNAK** has taught hundreds of thousands of new PC users how to make the most of their computers with his easy-to-read books. His previous books include the first and second editions of *The Complete Smart's Guide to Microsoft Office 97*; *Easy Internet, Second Edition*; *Windows 95 Cheat Sheet*; *The Complete Smart's Guide to PCs*; and *The Big Basics Book of Microsoft Office*.

CATEGORY: Integrated Suites

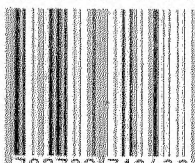
COVERS: Microsoft Office 2000: Standard Edition, Small Business Edition, Professional Edition, Premium Edition

USER LEVEL: Beginning—Intermediate

User Level

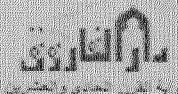
New Casual Accomplished Expert

ISBN 0-7897-1848-0

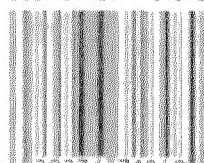


9 1699

9 780789 718488



ISBN 0-7897-1848-0



29236 71848 0

Discover quick and easy ways to...

- ◆ Find out where to go for Office help
- ◆ Whip up stunning Word documents
- ◆ Crunch numbers with Excel spreadsheets
- ◆ Produce home run-hitting slide shows in PowerPoint
- ◆ Master the Information Age with Access
- ◆ Get a better grip on your life with Outlook
- ◆ Create your own greeting cards and newsletters with Publisher
- ◆ Share data in Office 2000

Look for other best-selling titles in *The Complete Smart's Guide® series!*

الناشر

دار الفاروق للنشر والتوزيع

DAR EL FAROUK

دار الفاروق للنشر والتوزيع
دار الفاروق للنشر والتوزيع
دار الفاروق للنشر والتوزيع
دار الفاروق للنشر والتوزيع
دار الفاروق للنشر والتوزيع
دار الفاروق للنشر والتوزيع
دار الفاروق للنشر والتوزيع
دار الفاروق للنشر والتوزيع
دار الفاروق للنشر والتوزيع
دار الفاروق للنشر والتوزيع

<http://www.dar-elfarouk.com>